CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL A LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES AL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER (ISDEMU), POR EL PERÍODO DEL 1 DE ENERO DE 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

SAN SALVADOR, 24 DE JUNIO DE 2021

ÍNDICE

CONTENIDO **PAG.**

I. PÁRRAFO INTRODUCTORIO 1

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN 1

III. ALCANCE DEL EXAMEN 2

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS 2

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL 3

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN 74

VII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA 74

VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES 74

IX. RECOMENDACIONES 75

X. PÁRRAFO ACLARATORIO 75

[redacted]
Presidenta de la Junta Directiva
Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)
Período 19 de julio de 2019 al 7 de julio de 2020
Presente.

I. PÁRRAFO INTRODUCTORIO

De conformidad con el Art. 195, numeral 4° de la Constitución de la República, artículo 1, 3, 5, 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y atendiendo requerimiento efectuado por la Presidenta del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), en la que solicita examen especial a la Unidad de Servicios Generales para el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, para atender dicho requerimiento, la Dirección de Auditoría Dos, emitió Orden de Trabajo No. 12/2021 de fecha 18 de febrero de 2021, en la que designó realizar Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), por el período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020.

II. OBJETIVOS DEL EXAMEN

Objetivo General

Emitir informe que contenga los resultados del Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020.

Objetivos Específicos

a) Comprobar las Gestiones realizadas por la entidad para deducir responsables por la pérdida de los bienes institucionales.

b) Comprobar que acciones han ejecutado de conformidad a Normativa relacionada para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo, así como otra normativa aplicable.

c) Verificar si en los registros contables han aplicado lo referente a Detrimento Patrimoniales o si se han efectuado los ajustes contables en los recursos institucionales.

d) Verificar que gestiones de reclamos han realizado a la Aseguradora Responsable de afianzar los bienes del Instituto

e) Comprobar la conciliación de saldos de bienes muebles entre Contabilidad y Encargada de Activo fijo

f) Verificar la deficiencia en el control de vehículos y facturas de combustible.

g) Verificar si existe comodato o políticas para préstamos de bienes propiedad de ISDEMU a otra entidades

III. ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance del examen consistió en realizar Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales para el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020, incluyendo aspectos relacionados con la existencia de verificaciones físicas por la Institución y la exactitud en cuanto a los saldos presentado por Contabilidad con respecto a los reflejados en los controles administrativos de Activo Fijo, así como los controles de vehículos y combustible, además la existencia de comodatos o políticas para presstamos de bienes propiedad de ISDEMU a otras entidades.

El examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas.

IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Para lograr los objetivos del examen, se desarrollaron los procedimientos de auditoría siguientes:

- Constatamos si se le dio cumplimiento a lo establecido en la política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo y otras normas relacionadas a activo fijo.
- Examinamos si la encargada de transporte mantiene actualizada la bitácora de vehículos.
- Comprobamos si la encargada de combustible, revisa la factura de combustible, y verifica los datos de la misma.
- Revisamos si la persona encargadas de activo fijo realiza la constatación fisca de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos 1 vez al año.
- Comprobamos si la unidad de Servicios Generalas controla los activos institucionales y los bienes en existencia.
- Verificamos que Servicios generales realiza la conciliación de saldos de bienes muebles con contabilidad institucional
- Verificamos si se han efectuado los ajustes contables en los recursos institucionales, detrimento patrimonial (en caso de no determinar responsables), todo de conformidad a lo establecido Manual técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

- Comprobamos los cálculos de la depreciación acumulada de los años de vida útil del bien extraviado.
- Revisamos los registros contables realizados en el momento que se adquirieron y donaron de los bienes extraviados.
- Comprobamos si existe resolución administrativamente de la pérdida de los bienes
- verificamos si hay sanciones administrativas a personal relacionado en los casos que amerite
- Comprobamos si hay Restitución del bien con iguales o mejores características del bien faltante
- Comprobamos el cumplimiento de las cláusulas de la póliza de seguros de la Aseguradora SISA, de conformidad al porcentaje de participación que realizó ISDEMU 25% y la compañía responsable en un 75%, para recuperar dichos activos
- Comprobamos si existe normativa que respalde el préstamo de bienes muebles a otras Entidades.

V. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE EXAMEN ESPECIAL.

Con base a los procedimientos y técnicas de auditoría aplicadas durante el desarrollo del Examen Especial, se establecieron condiciones reportables que son consideradas como hallazgos de auditoría y que deben ser comunicados en este informe, así:

1. FALTA DE CONTROLES DE ACTIVOS EN BODEGA DE SAN JACINTO

a. Se comprobó de acuerdo a Informe en Bodega de San Jacinto de fecha 11 de octubre de 2018, el hurto de veintidós llantas de vehículos, con su respectiva facturación de compra que asciende a un monto de $1,580.14, de conformidad al siguiente detalle:

Bienes extraviados en Bodega San Jacinto

Registros contab	Fecha de registro pagado	No. Fact.	Proveedor	Fecha Fact.	Costo unitario s/factura	Llantas s/facturas	Cantidad	Total según factura
10562	14-05-2018	[redacted]	[redacted]	06 -04 2018	140.00	195/70r15	2	$ 280.00
10558	14-05-2018			10 -04- 2018	56.95	155/65r13	2	$ 113.90
107116	19-07-2017			21-06-2017	62.00	185/70r14	4	$ 248.00
10558	15-05-2018			10 -04- 2018	98.03	195r15	4	$ 392.24
10220	10-02-2014			11- 11 2013	45.00	175/70r13	6	$ 270.00
10250	11-02-2014			26-06-2014	69.00	185/70r14	4	$ 276.00
							Total	$ 1,580.14

b. Comprobamos falta de controles en bodega por faltantes de activos menores de $600.00, que datan desde 1997 a 2010, ascendiendo el monto a $4,150.03, así:

CÓDIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	FECHA DE ADQUISICIÓN	VALOR EN DÓLARES
6110424001	AMPLIFICADOR DE SONIDO DE SUBWOFER	NEXXUS	AS110	-	$ 30.00
6110263040	CÁMARA	CANON	SX 170 IS	11/07/2014	($ 315.00)
6110236032	ENFRIADOR DE AGUA	OASIS	BP11 SHS-D103	10/11/2009	$ 268.00
6110216019	EQUIPO DE SONIDO	SONY	MHC-EX9	12/05/2011	$ 375.00
6110281022	EQUIPO DVD	SONY	DVDSR400P	06/11/2009	$ 73.60
6110281012	EQUIPO DVD	LG	DV 130	15/05/2007	$ 95.00
6110258002	EXTRACTOR DE JUGOS	BLACK AND DECKER	CJ500	08/07/2005	$ 16.89
6110243005	FUENTE DE PODER 12V/20 AMP	ASTRON	RS 20A	29/07/2003	$ 125.26
43050602	GRABADORA PARA REPORTERO	GENERAL ELECTRIC	3-5366S	03/12/1997	$ 37.14
6110215008	GRABADORA TIPO PERIODISTA	SONY	M-430	19/09/2001	$ 24.13
6110286012	MAQUINA DE COSER PORTATIL	SINGER	301 A	05/11/1997	$ 20.00
6110286004	MAQUINA DE COSER PORTATIL	DRESS MAKER	MOTOR YM-40	05/11/2007	$ 20.00
6110201012	MAQUINA DE ESCRIBIR ELECTRICA	OLYMPIA	ORBITY PE MD	10/05/2007	$ 425.11
6110282008	MAQUINA PARA CORTE DE CABELLO	WA HL	8466-008 SUPER TAPER	28/11/2008	$ 44.00
6110282010	MAQUINA PARA CORTE DE CABELLO	WA HL	8466-008 SUPER TAPER	28/11/2008	$ 44.00
6110288002	MAQUINA RASUDAROA DE CABEZA	PEANUT	-	28/11/2008	$ 44.76
6110288003	MAQUINA RESURADORA DE CABEZA	PEANUT	-	28/11/2008	$ 44.76
6110288004	MAQUINA RASURADORA DE CABEZA	PEANUT	-	28/11/2008	$ 44.76
6110288005	MAQUINA RASUDARORA DE CABEZA	PEANUT	-	28/11/2008	$ 44.76
6110261006	MEGAFONO	ELECTRONICA 2002, S.A DE C.V.	SKY 15 WATTS.COM SIRENA	18/07/2003	$ 58.63
6110259003	OLLAS DE ALUMINIO	-	-	-	$ 46.63
6110273047	PISTOLA SECADORA PARA CABELLO	EL CHIN	CLASSIC 2001	28/11/2008	$ 75.85
6110268001	PLANCHA ELECTRICA	KAWAKI	K77	-	$ 15.00
6110268031	PLANCHA PARA ROPA	-	-	-	$ 15.00
6110268032	PLANCHA PARA ROPA	-	-	-	$ 15.00
6110230004	RELOJ MARCADOR	AMANO	AMX13	22/06/1998	$ 1,669.95
6110189014	SILLA DE ESPERA	-	-	-	$ 49.00
43071428	SILLA DE ESPERA O SIN BRAZOS	-	-	-	$ 32.80
6110114082	SILLA DE ESPERA SIN BRAZO PLASTICO NEGRA	-	-	22/01/2002	$ 52.00
6110189001	SILLA DE ESPERAS DE TE	OLINS	-	DIC. 2010	$ 49.00
6110209007	TELEFAX	BROTHER	560	07/07/2003	$ 140.00
6110233217	VENTILADOR DE PARED	SUPER K	KW-600	16/07/2013	$ 50.00
6110233239	VENTILADOR DE PARED	SUPERK	KW-600	16/07/2013	$ 50.00
6110233199	VENTILADOR DE TECHO	FREUND	-	30/11/2010	$ 54.00
				Total	**$ 4,150.03**

Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, ISDEMU, vigente a partir de agosto de 2013, Art. 30 "Políticas y procedimientos sobre activos", establece: "El Área de Servicios Generales, controlara los activos fijos institucionales y los bienes en existencias, velando por su adecuada conservación, registro y existencia.

Los funcionarios y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado, respecto a las inversiones institucionales, corresponderá su adecuado registro al área financiera".

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre de 2016 establece:

"Descripción de Actividad del Puestos de Jefe del Departamento de Servicios Generales", establece: "No. 14 Desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos y bodega general"

"Descripción de Actividad del Puestos de Gerencia Administrativa y Financiera", establece: "No. 13 asegurar el adecuado control de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura".

Descripción de Actividad del Puesto de encargado de bodega", establece:

"No. 2: Verificar existencias, preparar lo solicitado y tramitar firmas de autorización.

No. 8: Mantener actualizado el sistema de inventario de bodega del Instituto.

No. 11: Realizar inventarios rotativos y/o selectivos de las existencias".

Descripción de Actividad del Puestos de encargada de Activo Fijo", establece: "No. 1 Realizar inventarios y revisiones de mobiliario y equipo del Instituto"

Directora Ejecutiva DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PUESTO establece:
1. Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva
6. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto".

Art. 10 de la LEY del ISDEMU
Son atribuciones del Director Ejecutivo, las siguientes:
a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva;

REGLAMENTO DE LEY ISDEMU
Art. 14. Además de las atribuciones conferidas por la Ley, le corresponde al Director Ejecutivo:
a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, y responderá de conformidad a las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.

Además, velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones del personal de conformidad al Reglamento Interno de Organización y Funcionamiento y los diversos manuales del Instituto.

El Art. 57 de la Ley de la Corte de Cuentas 'Responsabilidad Directa", establece: "Los servidores de las entidades y organismo del sector público que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsable, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo".

Convenio de Cooperación Interinstitucional en Materia de Seguridad entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer la Policía Nacional Civil de el Salvador, para los años 2017, 2018, 2019 y 2020, suscrito por la Directora Ejecutiva y Director General de la PNC.

Cláusula Quinta: Compromiso de la PNC
6. El personal contratado como supernumerario de la PCN, quedara sujeto a la supervisión de la División de Protección a Personalidades de la PNC, y en caso de cometerse infracción al régimen disciplinario policial, la jefatura de la División de Protección a Personalidades, será la encargada de instruir el procedimiento disciplinario respectivo, al supernumerario infractor, previo informe que emita el supervisor.

Cláusula Sexta. Funciones y obligaciones del personal contratado
1. Personal Supernumerario
En razón del presente convenio el personal contratado como Supernumerario deberá realizar las actividades que se detallan a continuación:
I. El personal Supernumerario deberá conducirse de acuerdo al Código de Conducta Policial, Ley Disciplinaria Policial y demás normativa aplicable.

Cláusula Novena: Administrador del Convenio
Para le ejecución el Presente Convenio, la Directora Ejecutiva del ISDEMU designa como Administradora de Convenio a la Gerente Administrativa y Financiera, y por parte de la PNC será la Jefatura de División de Protección a Personalidades, quien a su vez designará como Supervisores del presente convenio a dos miembros policiales con capacidad y conocimiento suficientes para dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el presente convenio.

La deficiencia fue ocasionada por:

Encargado de bodega por no ejercer la vigilancia correspondiente en los bienes de consumo, que concierne al extravío de 22 llantas, por un monto de $1,580.14

Encargada de activo fijo por no implementar los controles adecuados de los activos fijos en bodega general, a su cargo.

La Jefa de Departamento de Servicios Generales por no desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos y bodega general, ni deducir responsabilidades.

La Gerente Administrativo Financiero por no darle seguimiento y cumplimiento al Convenio de Cooperación Interinstitucional en Materia de Seguridad entre el ISDEMU y PNC, funciones inherentes a su cargo por ser la Administradora de Convenio, ni deducir responsabilidades.

Directora Ejecutiva, por no deducir responsabilidades (imponer sanciones administrativas) y por no velar por el cumplimiento de las obligaciones del personal señalado que están bajo su cargo, funciones que le son inherente por ser la administradora general del instituto

Como consecuencia de lo anteriormente mencionado, se estima que la Información relacionado con los registros y control de existencia de bienes y activo fijo, no es confiable y razonable, como consecuencia de las deficiencias mencionadas se atribuye la perdida de bienes en la bodega san jacinto de existencias (llantas de vehiculos), por un valor de $1,580.14.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

El encargado de bodega, con fecha, 06 de abril 2021, manifestó: "El día 11 de octubre de 2018, tras revisión de encargada de Activo, se logró detectar el faltante de bienes muebles en las instalaciones de la Bodega de San Jacinto.
Entre los bienes resguardados en dicha bodega se encontraban un lote de llantas nuevas, las cuales, son utilizadas para los vehículos institucionales, garrafas de lejía, desinfectante y pinturas, todas ellas registradas como bienes de consumo en el sistema de bodega que se lleva, además de bienes de la persona encargada de activo fijo.
En el primer momento que tuvimos conocimiento de la pérdida, se realizó un inventario físico de bienes resguardado en la bodega que compartimos con la persona de Activo Fijo y se encontró que faltaban unas llantas nuevas. Ante esta situación iniciamos con procesos tales como:

- Revisión de existencias de llantas al mes de enero de año 2018, fecha en la cual se tuvo el último inventario realizado por Auditoría Interna y en el cual no quedo reflejado ningún faltante ni sobrante de llantas.
- Verificación de compra de llantas para el año 2018, a través de órdenes de compra y facturas recibidas.
- Revisión de sistema de bodega del ingreso y egreso de llantas según requerimientos de la persona encargada de transporte.
- Verificación de solicitudes de salida de bodega e ingreso correcto en el sistema.

Todo lo anterior permito certificar que efectivamente había un faltante de 22 llantas.
El procedimiento que se sigue para realizar los cambios de llantas en los vehículos es el siguiente:

- La persona encargada de transporte me solicita mediante requisición de salida de bodega el número de llantas que necesita y específica a que vehículo se le hará el cambio solicitado.
- Recibo de requisición y me traslado en bodega a la bodega de San Jacinto a retirar las llantas solicitadas.
- Las llantas solicitadas son trasladadas a las oficinas centrales y entregadas a la persona encargada de transporte para las gestiones pertinentes.
- Todo es registrado tanto a la salida y entrada a las oficinas centrales como a la llegada y salida de la bodega de San Jacinto, por el personal de seguridad.
- Al finalizar se realiza el descargo de los bienes entregados en nel sistema de bodega.

Ese mismo día, se procedió a interponer la denuncia por hurto en la delegación de la PNC Monserrat, hacia donde nos trasladamos las siguientes personas: [redacted] como jefa de la Unidad de Servicios Generales, la [redacted] Encargada de vigilancia, [redacted] Encargada de Activo Fijo.
Soy responsable de la bodega institucional desde el año 2012, y anualmente me realizan inventario físico, y en el que corresponde a ese año, no salió ninguna diferencia en llantas, cuadramos con la Auditoría Interna. Tampoco se habían tenido anteriormente hurtos o robos en el tiempo que yo estoy a cargo.
Importante señalar que mi puesto de trabajo lo desarrollo en la Oficina Central y no en la bodega de San Jacinto, por lo que, cada vez que me solicitan llantas u otros productos resguardados en ella, tengo que trasladarme hacia el lugar y que los productos que se retiran son verificados por el personal de vigilancia dl lugar y siempre lo he hecho en días y horas laborales y nunca en fines de semana.
Desde que sucedió este hecho he venido solicitando respuesta cómo va el caso y no se me da ninguna respuesta más que " no se tiene nada definido todavía" También he entregado la información en diferentes ocasiones, pues tener una respuesta es importante ya que, siempre he cuidado los bienes y en este caso, era imposible imaginarme que una cosa así podría pasar, pues en la bodega de San Jacinto, siempre que hay vigilancia las 24 horas del día y los 365 días del año.
En diferentes ocasiones en que fui entrevistado, solicité a [redacted] a la Auditoría Interna y la jefa de la Unidad Jurídica que investiguen al personal de vigilancia pues son ellos los responsables del cuido de los bienes que se encuentran en ese lugar y tampoco me han dado respuesta.
No omito manifestar, que siempre he estado dispuesto a que se me investigue pues es mi prioridad resolver esta situación, ya que durante todo este tiempo he trabajado con honestidad y he tratado de cuidar todos los bienes que están a mi cargo".

La encargada de Activo Fijo, con fecha, 06 de abril 2021, manifestó:

a. Se comprobó de acuerdo a informe en Bodega de San Jacinto de fecha 11 de octubre de 2018, el hurto de veintidós llantas con su respectiva facturación de compra que asciende a un monto de $1,580.14 y otros activos menores de seiscientos dólares por un monto de $475.00, haciendo una sumatorio total de $2,055.14. Ver Anexo.

Debido a la limitante de espacio físico en bodegas del ISDEMU, una de las bodegas ubicada en las instalaciones de San Jacinto se comparte con el Encargado de bodega [redacted] lugar donde se mantienen resguardados bienes de consumo como desinfectantes, lejías, pintura y las llantas las cuales son almacenadas, en un cuarto dentro de dicha bodega bajo llave. Como encargada de Activo Fijo no me compete llevar el control de los bienes de consumo, siendo el responsable el [redacted]

b. Otros Activos
   Ver Anexo.

c. Comprobamos falta de controles en bodega por faltantes de activos menores de $600.00, que datan desde 1997 a 2010, ascendiendo el monto a $3,675.03, así:
   Ver Anexo.

A raíz que se estaba preparando la primera fase del descargo de bienes menores de $600.00 del Instituto, el día 11 de octubre de 2018, mientras realizaba una constatación física en la Bodega de San Jacinto, (lugar en el cual se tiene el resguardo de los bienes en calidad de desuso) me pude percatar la falta de los siguientes bienes: 2 máquinas de coser, un oasis y una olla de aluminio, los cuales habían sido verificados con anterioridad y se encontraban dentro de la bodega.

Se inició así la búsqueda de dichos bienes en toda la bodega, a pesar de que la olla de aluminio siempre estuvo a la vista y no se había cambiado de lugar, siendo imposible localizarlos.

Al tener la certeza de lo anterior, procedí a informar a mi jefatura inmediata [redacted] (se anexa memorando) quien informó a la [redacted] problema encontrado e informándole que entre los bienes resguardados en dicha bodega se encontraban bienes de consumo y bienes muebles como: equipos de sonido, DVD, pantalla de proyección, cámara fotográfica, ventiladores de techo y pared, reloj marcador, así como sillas secretariales y ejecutivas. De igual forma se tenían dentro de una caja plástica blanca, máquina para corte de cabello y rasuradoras, grabadoras de periodistas, amplificador de sonido, pistola secadora de cabello, plancha eléctrica, extractor de jugos y tostador de pan, fuente de poder entre otros.

Se realizaron las acciones pertinentes en el primer momento que se tuvo conocimiento de la pérdida de bienes, realizando una verificación de inventario físico de bienes y revisando toda la información que se tiene referente al manejo de los bienes institucionales de acuerdo a procesos tales como:

- Verificación de asignaciones y movimientos de bienes realizados en el presente año, con el objeto de verificar si los equipos que se tenían en inventario y no se encontraron, se habían asignado a otra dependencia del instituto.
- Verificación de traslados y ubicación de bienes en el Sistema de Activo Fijo.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS
EL SALVADOR, C.A.

Una vez finalizado el inventario físico realizado en la bodega de San Jacinto y habiendo efectuado todas las revisiones y verificaciones, se concluyó que efectivamente, los bienes que a continuación se detallan habían sido hurtados:
Ver Inventario al 11 de octubre de 2018

La [redacted] convocó a las [redacted] de la Unidad Jurídica del Instituto, a la [redacted] Auditora Interna y la [redacted] Encargada de la Vigilancia Institucional, para exponer el problema y coordinar el procedimiento a seguir. Es así como se determinó que el primer paso a seguir era interponer la denuncia en la Policía Nacional Civil para que fueran ellos los que lleven la investigación del caso.
Ese mismo día, como las 4:30 p.m. se procedió a interponer la denuncia por hurto en la delegación de la PNC Monserrat, hacia donde nos trasladamos las siguientes personas: el [redacted], Encargado de Bodega, la [redacted] Encargada de Vigilancia, [redacted] y mi persona [redacted] Encargada de Activo Fijo, sin embargo, la declaración la interpuso la [redacted] en calidad de Jefa de Servicios Generales.
Posteriormente, se hizo presente el agente [redacted] Inspector de la PNC, a la Bodega de San Jacinto, a realizar inspección visual y nuevamente a tomar datos sobre lo sucedido.
Ante esta situación, se tomaron medidas inmediatas en dichas instalaciones, las cuales incluyeron: en primer lugar, el cambio de combinación en las chapas de las bodegas, instalación de un sistema de video vigilancia, rotación del personal de vigilancia, así como girar instrucciones a la vigilancia para que hubiera un mayor control de las instalaciones y de los bienes que ahí se resguardan.
Se dio seguimiento al hurto en la bodega de San Jacinto, informando a la aseguradora SISA para ver la posibilidad de indemnización, manifestando que la mayoría de los bienes y llantas no estaban dentro de la cobertura, (por ser bienes en calidad de descargo) sin embargo, si procedió la indemnización para una cámara fotográfica que estaba dentro del equipo hurtado en San Jacinto. (se anexa documentación)
Desde entonces, se nos ha solicitado la misma información entregada en su momento, tanto de parte de la Auditora Interna como de la Unidad Jurídica, a quién incluso, se tuvo que entregar nuevamente la información por manifestar que no se le había entregado (se anexa memorando donde aparece de recibido nuevamente por dicha Unidad)

Las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, vigente a partir de agosto de 2013, Art... 30 "Políticas y procedimientos sobre activos si bien establece que "El área de Servicios Generales, controlará los activos fijos institucionales y los bienes en existencia, velando por su adecuada conservación, registro y existencia", también establecen que "Los funcionarios y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado, respecto a las inversiones institucionales corresponderá su adecuado registro al área financiera"

Importante mencionar que debido al control que se lleva de los Bienes Muebles, se logró identificar el faltante en la Bodega de San Jacinto, a pesar de que no me encuentro físicamente en dichas instalaciones, ya que estoy destacada en la Oficina Central, por lo que, solamente me hago presente al lugar cuando es necesario retirar o dejar algún bien y siempre en días y horas laborales, llevando un registro a través de un sistema informático de cada bien que ingresa a la institución, así como, a quién o dónde ha sido asignado.

En la Bodega de San Jacinto hay personal de vigilancia las 24 horas del día y los 365 días del año, por lo que, considero que las personas asignadas al lugar deberían ser investigadas en relación con el hecho, por ser parte del personal del ISDEMU, pues son las obligadas a mantener seguras las instalaciones o informar de algún problema, situación que no ocurrió.

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre 2016 "Descripción de Actividad del Puesto de Encarda de Activo Fijo, establece "Realizar inventarios y revisiones de mobiliario y equipo del Instituto"
En armonía con la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU" en la cual la persona Encargada de Activo Fijo realizará constatación física de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales y verificar el estado de los mismos."

A pesar de que, para la verificación, cuido, registro y resguardo de los bienes institucionales, solamente se cuenta con mi persona, para cubrir las 40 sedes en todo el país entre Oficina Central, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, Oficinas Departamentales, Centros de Desarrollo Productivos para la Mujer, Casa de Acogida y bodegas, se da cumplimiento a la normativa vigente.

El Art. 57 de la ley de la Corte de Cuentas "Responsabilidad Directa" establece "Los servidores de las entidades y organismo del sector público que administren recursos financieros o tenga a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo".

La Unidad de Servicios Generales presentó toda la documentación necesaria para darle seguimiento al hurto ocurrido en la Bodega de San Jacinto:

- Identificó el faltante de bienes
- Se informo a la gerencia Administrativa y Financiera en el instante de conocer el hecho.
- Se interpuso la denuncia ante la PNC.
- Se brindo acompañamiento a la inspección realizada por la PNC en la Bodega de San Jacinto.
- Se le dio seguimiento a la denuncia interpuesta.

- Se dio entrega de citatorio al despacho de Dirección Ejecutiva, para que continuara con el proceso correspondiente ante la Fiscalía General de la República.
- Se presentó los informes respectivos a las autoridades superiores oportunamente, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera y Auditoría Interna.

Como parte del seguimiento dado a este proceso, se presentó dicha situación ante la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU, para que se evaluará realizar el descargo de los bienes menores de $600.00 en calidad de hurto dentro del descargo a realizarse en el año 2020. Lo cual fue aprobado ejecutándose mediante Acta de descargo de fecha 13 de julio del año 2020. (se anexa acta de descargo)

De todas estas irregularidades se informó oportunamente a mi jefatura inmediata [redacted] quien colaboro en darle seguimiento a este caso con la [redacted] Gerenta Administrativa y Financiera, por lo que desconozco el por qué no se tomaron acciones, teniendo toda la información disponible.

La Jefa de Servicios Generales con fecha 07 de abril de 2021, por este medio informo a usted lo siguiente:
1. FALTA DE CONTROLES DE ACTIVOS EN BODEGA DE SAN JACINTO
El día 11 de octubre de 2018, la persona encargada de Activo Fijo se había trasladado hacia la bodega ubicada en San Jacinto lugar en el cual se tiene el resguardo de los bienes en calidad de desuso. El objetivo era ordenar y verificar los bienes según listado elaborado anteriormente, ya que, se estaba preparando el primer descargo de bienes menores de $600.00
Durante este proceso, la persona encargada de activo fijo no pudo encontrar: 2 máquinas de coser, un oasis y una olla de aluminio, los cuales habían sido verificados con anterioridad y se encontraban dentro de la bodega.
Se inició así la búsqueda de dichos bienes en toda la bodega, a pesar de que la olla de aluminio siempre estuvo a la vista y no se había cambiado de lugar, siendo imposible localizarlos.
Al tener la certeza de lo anterior, se procedió a informar a la [redacted] del problema encontrado e informándole que siendo que, también tenemos una bodega con bienes nuevos y en buen estado en San Jacinto, procederíamos como Unidad de Servicios Generales a trasladarnos al día siguiente hacia el lugar y verificaríamos el inventario de dicha bodega.
Entre los bienes resguardados en dicha bodega se encontraban un lote de llantas nuevas, las cuales son utilizadas para los vehículos institucionales, garrafas de lejía, desinfectantes y pinturas, además de bienes de la persona encargada de activo fijo como: equipos de sonido, DVD, pantalla de proyección, cámara fotográfica, ventiladores de techo y pared, reloj marcador, así como sillas secretariales y ejecutivas. De igual forma se tenían dentro de una caja plástica blanca, máquina para corte de cabello y rasuradoras, grabadoras de periodistas, amplificador de sonido, pistola secadora de cabello, plancha eléctrica, extractor de jugos y tostador de pan, fuente de poder entre otros.

Como Unidad de Servicios Generaste, realizamos las acciones pertinentes en el primer momento que tuvimos conocimiento de la pérdida de bienes, realizando una verificación de inventario físico de bienes y revisando toda la información que se tiene referente al manejo de los bienes institucionales de acuerdo a procesos tales como:

- Revisión de existencia de llantas al mes de enero del 2018, fecha en la cual se tuvo el ultimo inventario realizado por Auditoría Interna y en el cual no quedo reflejado ningún faltante ni sobrante de llantas.
- Verificación de compra de llantas para el año 2018, a través de órdenes de compra y facturas recibidas.
- Revisión de sistema de bodega del ingreso y egreso de llantas según requerimientos de la persona encargada de transporte.
- Verificación de solicitud de salida de bodega e ingreso correcto en el sistema.

Todo lo anterior permitió certificar que efectivamente, la persona encargada de bodega realizo todos los procesos debidamente en el sistema y que, efectivamente había un faltante de 22 llantas.

El procedimiento que se siguen para realizar los cambios de llantas en los vehículos es el siguiente:

- La persona encargada de transporte solicita mediante requisición de salida de bodega el número de llantas que necesita y específica a que vehículo se le hará el cambio solicitado.
- La persona encargada de bodega, recibe la requisición y se traslada a la bodega de San Jacinto a retirar las llantas solicitadas.
- Las llantas solicitadas son trasladas a las oficinas centrales y entregadas a la persona encargada de transporte para las gestiones pertinentes.
- Todo esto es registrado tanto a la salida y entrada a las oficinas centrales como a la llegada y salida de la bodega de San Jacinto, por el personal de seguridad. (Auditoría Interna cotejo los libros de novedades que lleva el personal de vigilancia y según informo verbalmente todo coincidía con lo informado por la persona Encargada de Bodega)
- Al finalizar la entrega la persona encargada de bodega realiza el descargo de los bienes entregados en el sistema de bodega.

Cabe mencionar, que, con el objeto de verificar la información proporcionada por el Encargado de Bodega, con relación a las llantas extraviadas, también se solicitó a la Encargada de Transporte que, basada en sus controles de vehículos, sacara el número total de llantas que se han cambiado en el presente año, y dicho dato coincidió con el presentado por el Encargado de Bodega, (se anexan hojas de salida de bodega) En el caso de la persona Encargada de los Activos se verificaron todas las asignaciones y movimientos de bienes realizados durante el año 2018, con el objeto de verificar si los equipos que se tenían en inventario y no se encontraron, se habían asignado a otra dependencia del instituto.

Una vez finalizado el inventario físico realizado en la bodega de San Jacinto y habiendo efectuado todas las revisiones y verificaciones, concluimos que

efectivamente, los bienes que a continuación se detallan habían sido hurtados, así como el faltante de 22 llantas de diferentes medidas: Ver anexo.

Se procedió inmediatamente a informar a la [redacted] quien convoco a las [redacted], de la Unidad Jurídica del Instituto, a la [redacted] Auditora Interna y la [redacted], Encargada de la Vigilancia Institucional, para exponer el problema y coordinar el procedimiento a seguir. Es así como se determinó que el primer paso a seguir era interponer la denuncia en la Policía Nacional Civil para que fueran ellos los que llevaran la investigación del caso.

Ese mismo día, como las 4:30 p.m. se procedió a interponer la denuncia por hurto en la delegación de la PNC Monserrat, hacia donde nos trasladamos las siguientes personas: el [redacted], Encargado de Bodega, la [redacted] Encargada de Vigilancia, la [redacted], Encargada de Activo Fijo, y mi persona, pero la declaración la hice yo en calidad de Jefa de Servicios Generales.

Posteriormente, se hizo presente el agente [redacted], Inspector de la PNC, a la Bodega de San Jacinto, a realizar inspección visual y nuevamente a tomar datos sobre lo sucedido.

Ante esta situación, se tomaron medidas inmediatas en dichas instalaciones, las cuales incluyeron: en primer lugar, el cambio de combinación en las chapas de las bodegas, instalación de un sistema de video vigilancia, rotación del personal de vigilancia, así como girar instrucciones a la vigilancia para que hubiera un mayor control de las instalaciones y de los bienes que ahí se resguardan.

En mi calidad de Jefa de la Unidad de Servicios Generales di seguimiento al hurto en la bodega de San Jacinto, haciéndome presente a la Policía Nacional Civil para ver el avance del caso, sin embargo, al no ser mi persona apoderada judicial del ISDEMU, solamente entregaron un citatorio para que el Apoderado General Judicial o la Directora Ejecutiva, se hicieran presente para darle seguimiento e información sobre el caso en mención, procediendo a entregarlo al despacho de Dirección Ejecutiva para su respectivo seguimiento. (Se anexa citatorio entregado al despacho de Dirección Ejecutiva).

Desde Servicios Generales se informó a la aseguradora SISA para ver la posibilidad de indemnización, manifestando que la mayoría de los bienes y llantas no estaban dentro de la cobertura, sin embargo, si procedió la indemnización para una cámara fotográfica que estaba dentro del equipo hurtado en San Jacinto.
Desde entonces, se nos ha solicitado la misma información entregada en su momento, tanto de parte de la Auditora Interna como de la Unidad Jurídica, a quien incluso, se tuvo que entregar nuevamente la información por manifestar que no se le había entregado (se anexa memorando donde aparece de recibido nuevamente por dicha Unidad).

Las Normas Técnicas del Control Interno Específicas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, vigente a partir de agosto de 2013, Art. 30 "Políticas y procedimientos sobre activos si bien establece que "El área de Servicios Generales, controlara los activos fijos institucionales y los bienes en existencia, velando por su adecuada conservación, registro y existencia", también establecen que "Los funcionarios y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado, respecto a las inversiones institucionales corresponded su adecuado registro al área financiera".

Importante mencionar que debido al buen control que se lleva de los Bienes Muebles y de consumo se logró identificar el faltante en la Bodega de San Jacinto, a pesar que tanto la persona Encargado de Bodega como la de Activo Fijo, no se encuentran en dichas instalaciones, ya que ambos están destacados en la Oficina Central, por lo que, solamente se hacen presentes al lugar cuando es necesario retirar o dejar algún bien y siempre en días y horas laborales.

En la Bodega de San Jacinto hay personal de vigilancia las 24 horas del día y los 365 días del año, lo cual, por lógica, los bienes que se encuentran en el lugar están "seguros" y situaciones como estas no deberían de pasar. Desde el inicio era claro que las personas asignadas al lugar deberían ser investigadas en relación al hecho, pues el personal de vigilancia, al ser parte del personal del ISDEMU, están obligadas a mantener seguras las instalaciones o informar de algún problema, situación que no ocurrió o no fui informada.

La persona Encargada de Activo Fijo, lleva un registro a través de un sistema informático de cada bien que ingresa a la institución, así como, a quien o donde ha sido asignado.

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre 2016 "Descripción de Actividad del Puesto de Encargada de Activo Fijo, establece "Realizar inventarios y revisiones de mobiliario y equipo del Instituto" en armonía con la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU" en la cual la persona Encargada de Activo Fijo realizara constatación física de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales y verificar el estado de los mismos." La Unidad de Servicios Generales trabaja con personal reducido para ejecutar cada una de las grandes áreas que se manejan desde la Unidad, es así que, para verificación, cuido, registro y resguardo de los bienes institucionales, solamente se cuenta con 1 persona, para cubrir 40 sedes en todo el país entre Oficina Central, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, Oficinas Departamentales, Centres de Desarrollo Productivos para la Mujer, Casa de Acogida y bodegas, pese a ello, se da cumplimiento a la normativa vigente y cada año la persona encargada se traslada hacia los diferentes departamentos a realizar el inventario y en muchas

ocasiones, también se traslada cuando hay movimiento de personal, a efecto de recibir y entregar los bienes asignados a la persona.

El Art. 57 de la ley de la Corte de Cuentas "Responsabilidad Directa" establece "Los servidores de las entidades y organismo del sector público que administren recursos financieros o tenga a su cargo el uso, registro o custodia de recursos materiales, serán responsables, hasta por culpa leve de su pérdida o menoscabo".
La Unidad de Servicios Generales como parte de sus responsabilidades, realizo todos los pasos necesarios para darle seguimiento al hurto ocurrido en la Bodega de San Jacinto y que este concluyera oportunamente:

- Identifico el faltante de bienes
- Se informó a la Gerencia Administrativa y Financiera en el instante de conocer el hecho.
- Se interpuso la denuncia ante la PNC.
- Se brindó acompañamiento a la inspección realizada por la PNC en la Bodega de San Jacinto.
- Se le dio seguimiento a la denuncia interpuesta
- Se dio entrega de citatorio al despacho de Dirección Ejecutiva, para que continuara con el proceso correspondiente ante la Fiscalía General de la Republica.
- Presento los informes respectivos a las autoridades superiores oportunamente, Dirección Ejecutiva, Gerencia Administrativa y Financiera y Auditoría Interna, todas las veces que fueron requeridos.

Como parte del seguimiento dado a este proceso, se presentó dicha situación ante la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU, para que se evaluara realizar el descargo de los bienes menores de $600.00 en calidad de hurto dentro del descargo a realizarse en el año 2020. Lo cual fue aprobado ejecutándose mediante Acta de descargo de fecha 13 de julio del año 2020.
Asimismo, considero necesario hacer constar que mi jefatura inmediata superior [redacted] Gerente Administrativa y Financiera, siempre fue informada de todos los procesos en su momento y tuvo en su poder toda la documentación respectiva, por lo que desconozco el por qué no se tomaron acciones, teniendo toda la información disponible oportunamente.

Para finalizar, informar que como limitante de la Unidad de Servicios Generales, para la ejecución de algunas acciones ha sido:

- Falta de lineamientos de manera rápida y oportuna para dar por concluidos procesos, deducción de responsabilidades, etc.
- Falta de comunicación efectiva de la Gerencia Administrativa y Financiera hacia la Jefatura de Servicios Generales, al no trasladar la información oportunamente que permitieran una ejecución rápida de las acciones a la Unidad de Servicios Generales.

- El estar la Jefatura de Servicios Generales bajo la autoridad de la Gerencia Administrativa y Financiera, limito tomar acciones independientes, lo que hubiera permitido agilizar acciones en beneficio de la ejecución de los diferentes procesos que se llevan desde Servicios Generales.
- Falta de autoridad de parte de la Auditoría Interna, quien pudo haber definido tiempos a mi jefatura superior y/o a las autoridades superiores para concluir el proceso del hurto en la Bodega de San Jacinto ya que, a! consultarle verbalmente como iba el proceso nunca dio una respuesta que permitiera definir el nivel de avance de dicho proceso o deducción de responsabilidades.
- Los Manuales Administrativos, así como, las Normas Técnicas de Control Interno Especificas para ISDEMU se encuentran desactualizadas en su contenido, así como con la normativa jurídica vigente por lo que, aún se mantienen funciones generales que ya no son congruentes con las responsabilidades asignadas en algunos cargos.

Por 24 años que estuve en el ISDEMU fui conocedora de la responsabilidad del cuido de los bienes institucionales, lo que me permitió desempeñar diferentes puestos dentro del Instituto, y todas las acciones realizadas fueron en beneficio del mismo, sin embargo, hubieron acciones a las que no fue posible dar seguimiento, sobre todo en el caso del hurto ocurrido en la Bodega de San Jacinto, pues de acuerdo a la normativa jurídica vigente, solamente el Apoderado General Judicial o la Directora Ejecutiva, pueden dar seguimiento al caso en mención".

Sin más por el momento, quedo a disposición para cualquier ampliación y/o aclaración sobre lo notificado, en espera de que pueda ser subsanada la observación, ya que, desde la Unidad de Servicios Generales la cual tuve a mi cargo hasta el 28 de febrero del presente año, se realizaron todas las gestiones necesarias que correspondan oportunamente, me suscribo de usted con las muestras de mi consideración y estima

La Gerente Administrativa y Financiera en nota recibida de fecha 9 abril de 2021, manifestó lo siguiente:
Me refiero a los resultados preliminares del Examen a la Unidad de Servicios Generales del ISDEMU por el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de julio de 2019, registrado bajo la REF-ACR 9.01-2021, notificados mediante correo electrónico en fecha 26 de marzo del presente año; específicamente a la presunta falta de controles de activos en Bodega de San Jacinto, a) se comprobó de acuerdo a informe en bodega de San Jacinto en fecha 11 de octubre de 2018 el hurto de 22 llantas que asciende a un monto de $1,560.14 y otros activos menores de seiscientos dólares por un monto de $475.00 haciendo una sumatoria total de $2,055.14; b)otros activos y c) comprobaron falta de controles en bodega por faltantes de activos menores de $600.00 que datan desde 1997 a 2010, ascendiendo el monto a $3,675.03;estando en tiempo para presentar mis comentarios, rindo informe en los términos siguientes:

RELACION LABORAL: Mediante notificación que se me realizó el día uno de febrero del presente año, del Punto CINCO del ACTA NUMERO UNO que en la Sesión

Ordinaria realizada el veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, en la ciudad de San Salvador, la Junta Directiva por UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES, ACORDARON: REMOVERME a partir del 5 de febrero del año dos mil veintiuno, de mi cargo funcional de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y de la plaza nominal de JEFE DE UNIDAD II, en la que fui nombrada por Ley de Salarios, desde el día dos de mayo del año dos mil once; es decir, actualmente no tengo acceso a la documentación del ISDEMU, solamente a la que se encuentra publicada en el portal de transparencia de conformidad con la Ley de Acceso a la información Pública.

INFORME: Por lo que se refiere a la falta de controles de activos en Bodega de San Jacinto; CONFIRMO que de parte de la Gerencia Administrativa y Financiera existió un adecuado control de los equipos institucionales y del mantenimiento de la infraestructura, debido a las razones que a continuación expongo:

1. En cumplimiento de las funciones definidas en el Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa y Financiera, numeral *15) Supervisor los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios institucionales, de acuerdo a la legislación y normativa vigente,* y el Manual de Procedimientos, numeral 8. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, procedimientos 8.1.1. al 8.1.6. revise las solicitudes de las unidades solicitantes para la compra de bienes y/o contratación de servicios para garantizar un adecuado control de los equipos institucionales y el mantenimiento de la infraestructura del inmueble donde funcional el Archivo / Bodega San Jacinto; además verifique que los requerimientos contaran con las especificaciones técnicas que establece la LACAP y que se contara con la disponibilidad presupuestaria para proceder con la autorización del proceso de adquisición de los bienes y/o servicios, entre los que detallo los siguientes:

1.1.1 Orden de Compra N°19408, fecha 20 enero de 2017, por US$468.95, para trabajos de reparación de sistema de luminarias de la Bodega San Jacinto que incluía: Reparación de siete lámparas 2 x 40 de pasillo principal consistente en cambio de balastro electrónico, cambio de tubos y soportes; un cambio de interruptor triple y una reparación de lámpara de fotocelda para intemperie instalada en el parqueo.

1.1.2 Orden de Compra N°19550, fecha 07 julio de 2017, por US$593.25, para suministro e instalación de lámparas para intemperie con fotoceldas y focos ahorrativos en Archivo /Bodega San Jacinto; así como la revisión de lámpara preexistente.

1.1.3 Orden de Compra N°19918, fecha 19 junio de 2018, por US$1,478.38, para trabajos de mantenimiento en el inmueble de Bodega San Jacinto, según detalle: Reparación y mantenimiento de 42 ML de canal de aguas lluvias (incluye pernos en uniones y sika, una mano de pintura para evitar corrosión); Suministro e instalación de 30 ML de bandejas de aguas lluvias de 2" de PVC (incluye

accesorios PVC y una mano de pintura del color del canal, desmontaje del canal existente); Suministro e instalación de 12 losetas de Fibrolit (incluye 24 unidades de 4 x 2 "); Suministro e instalación de 10.9 M2 de estructura de techo de caseta de vigilancia para cubrir área de acera (incluye polín de 3" lijado y pintura); Suministro e instalación de 17.1 M2de techo de uralita gris (incluye desmontaje de techo existente); y suministro e instalación de un toma corriente doble (incluye revisión del circuito).

1.1.4 Orden de Compra N°20010, fecha 01 octubre de 2018, por US$650.00, para reparación de portón ya existente en local de ISDEMU San Jacinto, cambio de viga en portón con tubo cuadrado de 4" y alineado de hojas de portón, alineado de alambre reidor ya existente, pintura general color negro anticorrosivo; pintura general de puerta de baño ya existente que incluye pintura general color negro anticorrosivo, suministro e instalación de chapa de pomo.

1.1.5 Orden de Compra N°20111, fecha 29 noviembre de 2018, por US$1,271.25, para la contratación de servicios profesionales para el mantenimiento del sistema para el control de bodega del ISDEMU.

1.1.6 Orden de Compra N°20114, fecha 29 noviembre de 2018, por US$3,983.64, para el suministro e instalación del sistema de video vigilancia en el inmueble donde funciona el Archivo/ Bodega de ISDEMU.

2. En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEMU, se establecen en su art.10 lo siguiente: "La Junta Directiva, aprobará la estructura organizativa que permitirá la segregación de funciones, estableciendo los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se representaran en el organigrama institucional, que se actualizara de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional, el cual estará desarrollado en sus Manuales de Organización y Descripción de Puestos, debidamente autorizados."

   Lo anterior es relevante, porque la técnica de la Dualidad de Mando no es admisible en la Administración Pública; es decir, los/las servidores/as del ISDEMU, son responsables del cumplimiento de sus atribuciones y actividades ante un solo jefe/a inmediato/a, evitando así la emisión de órdenes que obstruyan la acción, originen confusión y dificulten la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de los deberes del cargo.

   En ese orden de ideas al examinar la estructura Orgánica del ISDEMU, era para la fecha del hurto de las llantas y bienes menores de US$600.00, conforme al Organigrama aprobado según Acuerdo N° 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017; es decir, la Unidad Organizativa encargada de controlar los activos fijos institucionales y los bienes en existencia

velando por la conservación y adecuado registro es la Unidad de Servicios Generales, siendo la Titular de dicha Unidad la [redacted], quien a su vez era la Jefatura inmediata de [redacted] con cargo funcional de Encargado de Bodega y [redacted] con cargo funcional de Encargada de Activo Fijo; por lo tanto, no era de mi competencia girar ordenes o dar seguimiento a extravió de cada uno de los bienes, por no depender directamente de la suscrita los servidores Encargado de Bodega y Encargada de Activo Fijo; por lo que mal hubiera hecho en duplicar ordenes o invadir competencias que no me correspondían.

3. Por lo que se refiere al hurto de las 22 llantas y otros activos menores; hago de su conocimiento que conforme al art.312 del Código Penal "El funcionario o empleado público, agente de autoridad o autoridad pública que en el ejercicio de sus funciones o con ocasión de ellas, tuviere conocimiento de haberse perpetrado un hecho punible y omitiere dar aviso dentro del plazo de veinticuatro horas al funcionario competente, será sancionado con multa de cincuenta a cien días multa. Igual sanción se impondrá al jefe o persona encargada de un centro hospitalario, clínica u otro establecimiento semejante, público o privado, que no informare al funcionario competente el ingreso de personas lesionadas, dentro de las ocho horas siguientes al mismo, en casos en que racionalmente debieran considerarse como provenientes de un delito."; en tal sentido la [redacted], en su calidad de Jefatura de la Unidad de Servicios Generales, en la misma fecha que tuvo conocimiento del hurto interpuso las denuncias legales ante las autoridades competentes (Policía Nacional Civil y Fiscalía General de la Republica).

4. En cumplimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos la Unidad Jurídica de ISDEMU inicio proceso para determinación de responsabilidad por el hurto de las 22 llantas y otros activos menores, organizo el expediente que actualmente debe estar en custodia de la Unidad jurídica de ISDEMU o del Despacho de Dirección Ejecutiva ya que la suscrita desconoce por completo el estado de avance del proceso o si existe una resolución final; preciso aclarar que en el INFORME DE GESTION ADMINISTRATING Y FINANCIERA AL 30 DE JUNIO 2019 que se elaboró por el cambio de autoridades del ISDEMU, se presentó breve informe de la Unidad jurídica con rubrica y sello de la [redacted] (Jefatura) en los siguientes términos *"Se encuentra en proceso de investigación el hecho delictivo de HURTO realizado en las bodegas ubicadas en la segunda avenida sur y calle Lara, Barrio San Jacinto, frente a Plaza Trovador, San Salvador en la Unidad Penal del Estado de la Fiscalía General de la Republica, bajo la referencia 1103-DEUP-2018-SS, bajo la dirección del fiscal* [redacted] *Dicho Hurto asciende a la cantidad de CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO DOLARES DE LOS EST ADOS UNIDOS DE AMERICA."*

5. El ISDEMU para el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2018 suscribió el CONVENIO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD ENTRE EL INSTITUTO SALVADORENO PARA EL

DESARROLLO DE LA MUJER Y LA POLICIA NACIONAL CIVIL DE EL SALVADOR, la supervisora nombrada en ese periodo era la trabajadora de ISDEMU [redacted] quien a finales del mes de octubre de 2018, rindió informe a la Gerencia Administrativa y Financiera en los siguientes términos - cito texto- **"""Sucesos del día: jueves 11 de octubre del año 2018:***A las 03:30 pm la* [redacted] *(Gerente Administrativa y financiera de ISDEMU), me comunico que una serie de cosas se estaban perdiendo en la bodega y que a raíz de estos hechos se iba a desarrollar una reunión con las siguientes personas:* [redacted] *(de la Unidad Jurídica del Instituto) a la* [redacted] *(Auditora Interna),* [redacted] *(Jefa de Servicios Generales).*

En dicha reunión la [redacted] planteo la dimensión del hurto o desaparecimiento de una serie de cosas que sumaban miles de dólares y se tomó la decisión de ir a poner la denuncia a la P.N.C. Delegación Centro.

Entre los bienes resguardados en dicha bodega se encuentra, garrafas de lejía, desinfectantes y pinturas, además de bienes de la persona encargada de activo fijo como: equipos de sonido, DVD, pantalla de proyección, cámara fotográfica, ventiladores de techo y pared, reloj marcador, así como sillas secretariales y ejecutivas. De igual forma se tenían dentro de una caja plástica blanca, máquina para corte de cabello y rasuradoras, grabadoras de periodistas, amplificador de sonido, pistola secadora de cabello, plancha eléctrica, extractor de jugos y tostador de pan, fuente de poder, llantas de vehículo de diversa numeración y muchos más vienes entre otros. La suma en materia económica de los bienes hurtados o desparecidos es $ 4,465.03, y sobre este detalle existe un cuadro de todo lo perdido (con MONTOS o COSTOS, modelos, marcas, códigos y otras características, de lo desaparecido). A esto hay que agregarle el faltante de 22 llantas de diferentes medidas, con un costo aproximado de $1,721.14.

También hay una serie de cosas que no están cuantificadas, tales como: 2 máquinas de coser, un oasis y una olla de aluminio, los cuales habían sido verificados un corto tiempo atrás y estaban en la bodega y eran parte de lo que se iba a donar (es decir que a todo lo que se va a descargar y donar no se le ha puesto precio).

Con una idea concreta de lo perdido nos dirigimos a la delegación ubicada en la colonia Monserrat, aproximadamente a las 4:30 p.m. para proceder a interponer la denuncia por hurto. Para interponer dicha denuncia íbamos (para dar testimonio de lo sucedido y declararnos ofendidos como parte del Instituto) las siguientes personas: el [redacted] (encargado de Bodega), la [redacted] (encargada de Activo Fijo), [redacted] (Jefa de Servicios Generales) y mi persona ([redacted], Encargada de Vigilancia). Pero la declaración la hizo en calidad de Jefa de Servicios Generales ofendida (por parte de ISDEMU) la [redacted]

El día viernes 12, la PNC continúo con lo que le corresponde y llego a la Bodega de San Jacinto, el agente [redacted] a realizar inspección visual y nuevamente a tomar datos sobre lo sucedido.

En este caso quiero informar que estuve paso a paso con el agente [redacted] y se observó que las chapas no han sido violentadas (no hay ni la más mínima señal de que las hayan dañado o violentado ninguna de las tres chapas marca YALE DE SEGURIDAD Y PARA PORTON), así como tampoco hay indicios de que penetraron por el techo o por el cielo falso.

El único indicio (y por deducción ya que no hay huellas) de penetración es del archivo a la bodega de activo fijo, a troves del cielo falso. Pero es de hacer notar que de activo fijo es lo pequeño y poco significativo que se ha perdido, lo grueso, lo más grande y pesado está en la bodega que maneja el [redacted]. Las medias que se tomarán son:

1. Reunión con el equipo PPI para encarar el problema. La reunión se efectuará hasta el 26/10/18. La reunión no se ha hecho antes porque uno de los implicados esta de 15 días de vacación anual y otra de las PPI que ahí permanece está cubriendo turnos en otro punto (donde hay una supernumeraria hospitalizada).
2. Cambios de posición (es decir que se moverán a otras oficinas), en turnos de 08 horas.
3. Algunas de estas personas se les cesara el contrato en diciembre de 2018.
4. Se colocarán cámaras de video vigilancia. Esto ya es una decisión tomada por la Dirección Ejecutiva de ISDEMU. (Las cámaras es algo que ya se había solicitado de antemano, pero por la falta de presupuesto no se han colocado. Sin embargo, hoy con esta problemática se colocarán cámaras en la bodega y poco a poco se Irán cubriendo otros puntos).

Esto sería el informe sobre lo sucedido en la Bodega y Archivo Institucional. [redacted] Supervisora"""
Como puede observarse en líneas anteriores, la Gerencia Administrativa y Financiera y la persona encargada de seguridad a las instalaciones quien a su vez realizaba la función de supervisora de agentes supernumerarios PPI se activaron inmediatamente se tuvo conocimiento de los hechos de hurto en las instalaciones del Archivo/Bodega San Jacinto, esta información citada se encuentra en el archivo de gestión de la persona Encargada de Seguridad a la Instalaciones. En lo que respecta a la trabajadora [redacted] finalizo relación laboral con ISDEMU el 31 de diciembre de 2019.

Finalmente en lo relacionado al descargo de bienes con precio de adquisición inicial menor a US$600.00, el descargo se instruyó mediante Memorando GAF 074/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, dirigido a [redacted] Jefa Servicios Generales y [redacted] Encargada de Activo Fijo; se siguieron los procedimientos establecidos en la Política y Procedimientos para el

Uso, Manejo, Control y Registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo Propiedad del ISDEMU, vigente desde el quince de mayo del dos mil diecisiete, que contiene el Romano IX.1 Procedimiento general de descargo de bienes muebles que tiene como objetivo mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles, paso 16 y el Romano X.5 Descargo de bienes muebles por disposición final de bienes muebles clasificados como desecho, paso 4, la Gerencia remitió el informe del proceso de descargo de bienes muebles menores de US$600.00 elaborado, firmado y sellado por la Comisión de descargo de bienes muebles en fecha 25 de septiembre de 2020 y recibido en esa oficina el día 29 de septiembre de 2020; se solicitó a ambas servidoras públicas que procedieran a realizar la descarga en el sistema para actualizar los registros.

Por las consideraciones antes expuestas y las evidencias antes relacionadas, solicito que se tengan por aceptados los comentarios y por desvanecidas las observaciones que le han sido formuladas a la suscrita.

Mediante nota de fecha 25 de marzo REF. DADOS. EE-ISDEMU- SERV GENERALES- ACR 9.03-2021, se le comunicó por correo personal a la Directora Ejecutiva, no presentó respuesta.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIOR AL BORRADOR DE INFORME

Mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, suscrita por **encargado de bodega**, el cual manifiesta: "...Debido a la limitante de espacio físico en bodegas del ISDEMU, una de las bodegas ubicada en las instalaciones de San Jacinto se comparte con la Encargada de activo fijo, lugar donde se mantienen resguardados bienes de consumo como desinfectantes, lejías, pintura y las llantas las cuales son almacenadas, en un cuarto dentro de dicha bodega bajo llave. Como encargado de bodega no me compete llevar el control de los bienes de activo fijo, siendo la responsable la [redacted]

En relación al hurto en la Bodega de San Jacinto de fecha 11 de octubre del año dos mil dieciocho, se solicitó a la Unidad Jurídica por medio de la [redacted] Jefa de Servicios Generales el expediente que se maneja desde esa Unidad, ya que el año 2020 se realizaron entrevistas de las cuales nunca se nos entregó copia o informe acerca de los avances de dicho proceso, no es hasta este día que dicho expediente fue entregado.

Dentro de las entrevistas realizadas a las señoras PPI. (Las cuales se anexan) "se puede observar como informan a la [redacted]. Supervisora de Seguridad acerca de varios acontecimientos dentro de las instalaciones de la Bodega de San Jacinto, donde se reportan pérdidas de cosas. Señalando como principal sospechoso al [redacted] Quien fungía como PPI en la Bodega de San Jacinto y la jefa de seguridad omite realizar los procesos correspondientes al recibir los informes sobre dichas perdidas. Ya que se habían dado otros acontecimientos como por ejemplo la

perdida de una computadora portátil en las instalaciones de la oficina departamental de San Vicente donde él se encontraba destacado en el momento del hurto de dicho bien Hasta donde tengo conocimiento la única acción que se tomaba era trasladarlo de sede y tal como manifiesta la PPI no entendía porque la [redacted] no hacía nada en contra del [redacted], a manera de no deducir ningún tipo de responsabilidad hacia el En el año que se dieron a cabo los hurtos no se contaban con cámaras de video vigilancia y las personas que permanecían en el lugar brindando seguridad pudieron haber tenido el tiempo durante la noche para sacar bienes".

Que de la declaración de la [redacted] quien fungía como PPI. Se ha podido obtener la información, que existe un testigo de referencia a quien ella identifica como [redacted]. Quien le comento que el [redacted] intento en una ocasión hurtar armas de equipo. así como que, con ayuda de pandilleros de Soyapango, le ayudaban a sacar los bienes de bodega, por lo que considero de suma importancia en base a estos testimonios, se consideren para deducir las responsabilidades en donde corresponde, considerando que tanto mi persona como el Encargada de activo fijo, no nos encontramos físicamente en las instalaciones de dicha Bodega, asistiendo solamente en días y horas laborales".

La Encargada de Activo Fijo, mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021 expresa:
... Debido a la limitante de espacio físico en bodegas de la oficina central del ISDEMU, una de las bodegas ubicada en las instalaciones de San Jacinto se comparte con el encargado de bodega [redacted], lugar donde se mantienen resguardados bienes de consumo como desinfectantes, lejías, pintura y las llantas las cuales son almacenadas, en un cuarto dentro de dicha bodega bajo llave. Como encargado de activo fijo no me compete llevar el control de los bienes de activo fijo, siendo la responsable el [redacted]
En relación a literales 1. b y 1. c sobre hurto en la Bodega de San Jacinto con fecha 11 de octubre del año dos mil dieciocho, se solicitó a la Unidad Jurídica el expediente que manejan desde esa Unidad, por medio de la [redacted] Jefa de Servicios Generales, ya que en el año 2020 se realizaron entrevistas de las que nunca se nos entregó copia y se omitió informarnos sobre avances en dicho proceso, y no fue hasta el día 20 de mayo del corriente, que se pudo obtener dicho expediente.

En ese documento, existen transcripciones de entrevistas realizadas a las señoras PPI, (las cuales se anexan) en las que se puede observar cómo informan a la [redacted], Supervisora de Seguridad acerca de varios acontecimientos dentro de las instalaciones de la Bodega de San Jacinto, donde se reportan pérdidas de cosas, señalando como principal sospechoso al [redacted], quien fungía como PPI en la Bodega de San Jacinto y a quien la jefa de seguridad omite realizar los procesos correspondiente al recibir los informes sobre dichas pérdidas, a pesar que ya se habían dado otros acontecimientos como la pérdida de una computadora portátil en las instalaciones de la oficina departamental de San Vicente, donde él se encontraba destacado en el momento del hurto de dicho bien. Hasta donde se tiene

conocimiento la única acción que fue tomada era trasladarlo de sede, tal como manifiesta la PPI entrevistada, quien no entendía por qué la [redacted] no hacía nada en contra del [redacted] a manera de no deducir ningún tipo de responsabilidad hacia él. En el año que se dieron a cabo los hurtos no se contaban con cámaras de video vigilancia y, las personas que permanecían en el lugar brindando seguridad, pudieron haber tenido el tiempo durante la noche para sacar bienes.

Que de la declaración de la [redacted], quien fungía como PPI, se ha podido obtener la información que existe un testigo de referencia a quien ella identifica como [redacted], quien le comento que el [redacted] intentó en una ocasión hurtar armas de equipo, así como con ayuda de pandilleros de Soyapango le ayudaban a sacar los bienes de bodega, por lo que considero de suma importancia, sean considerados estos testimonios para deducir las responsabilidades en donde corresponde, teniendo en cuenta que, tanto mi persona como el Encargado de Bodega, no nos encontramos físicamente en las instalaciones de dicha Bodega, asistiendo solamente en días y horas laborales.

Es importante mencionar que, los bienes correspondientes al Activo fijo Institucional hurtados de la Bodega de San Jacinto, se encontraban en calidad de descargo y por ser bienes menores a $600.00 no están incluidos dentro de los registros contables, por lo que no tienen valor en libros. Sin embargo, como parte del debido proceso al interponer la denuncia a la PNC, posteriormente se hizo reclamo a la compañía aseguradora, pero por ser bienes que estaban dañados en proceso de descargo, estos no se encontraban incluidos en la póliza de seguro a excepción de la cámara fotográfica que fue la única que se logró realizar reclamo y obtener la indemnización correspondiente.

Los demás bienes han sido descargados siguiendo el debido proceso (se anexan Actas de descargo y Autorización de Junta Directiva)

Según lo establecido en la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo propiedad de ISDEMU en el Romano VI "La persona Encargada de Activo Fijo realizará constatación física de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales y verificar el estado de los mismos", se cumple con lo establecido en la misma, ya que se había realizado inventario en la Bodega San Jacinto en el mes de junio del año dos mil dieciocho y posteriormente se identificó el inventario faltante.

Es significativo mencionar que, para verificación, cuido, registro y resguardo de los bienes institucionales, solamente se cuenta con mi persona, para cubrir 40 sedes en todo el país entre Oficina Central, Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva, Oficinas Departamentales, Centros de Desarrollo Productivos para la Mujer, Casa de Acogida y bodegas; pese a ello, se da cumplimiento a la normativa vigente y cada año se programan las visitas hacia diferentes departamentos y dependencias

institucionales para realizar el inventario en cada una de ellas y, en muchas ocasiones, cuando hay movimiento de personal, también se hace la visita pertinente, a efecto de recibir y entregar los bienes asignados a la persona con el debido proceso.

Según el Manual Descriptor de Puestos establece como Objetivo del Puesto de Encargada de Activo Fijo "Administrar y realizar los registros de inventario de los bienes y equipo de la Institución de la forma que lo establece la normativa vigente", actividades que han sido ejecutadas por mi persona".

La Gerente Administrativa Financiera manifiesta mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, ... Por lo que se refiere a la presunta falta de controles de activos en Bodega de San Jacinto; reitero lo expuesto en mi informe de fecha 09 de abril del año en curso, en el sentido siguiente En cumplimiento de las funciones definidas en el Manual Descriptor de Puestos para la Gerencia Administrativa y Financiera, numeral *15) Supervisar los procesos de adquisición de bienes, obras y servicios institucionales, de acuerdo a la legislación y normativa vigente,* y el Manual de Procedimientos, numeral 8. Sistema de Adquisiciones y Contrataciones, procedimientos 8.1.1. al 8.1.6. revise las solicitudes de las unidades solicitantes para la compra de bienes y/o contratación de servicios para garantizar un adecuado control de los equipos institucionales y el mantenimiento de la infraestructura del inmueble donde funcional el Archivo I Bodega San Jacinto; además verifique que los requerimientos contaran con las especificaciones técnicas que establece la LACAP y que se contara con la disponibilidad presupuestaria para proceder con la autorización del proceso de adquisición de los bienes y/o servicios, entre los que detallo los siguientes:

1.1.1 Orden de Compra N°19408, fecha 20 enero de 2017, por US$468.95, para trabajos de reparación de sistema de luminarias de la Bodega San Jacinto que incluía: Reparación de siete lámparas 2 x 40 de pasillo principal consistente en cambio de balastro electronico, cambio de tubos y soportes; un cambio de interruptor triple y una reparación de lampara de fotocelda para intemperie instalada en el parqueo. 1.1.2. Orden de Compra N°19550, fecha 07 julio de 2017, por US$593.25, para suministro e instalación de lámparas para intemperie con fotoceldas y focos ahorrativos en Archivo /Bodega San Jacinto; así como la revisión de lampara preexistente. 1.1.3.Orden de Compra N°19918, fecha 19 junio de 2018, por US$1,478.38, para trabajos de mantenimiento en el inmueble de Bodega San Jacinto, según detalle: Reparación y mantenimiento de 42 ML de canal de aguas lluvias (incluye pernos en uniones y sika, una mano de pintura para evitar corrosión); Suministro e instalación de 30 ML de bandejas de aguas lluvias de 2" de PVC (incluye accesorios PVC y una mano de pintura del color del canal, desmontaje del canal existente); Suministro e instalación de 12 losetas de Fibrolit (incluye 24 unidades de 4 x 2"); Suministro e instalación de 10.9 M2 de estructura de techo de caseta de vigilancia para cubrir área de acera (incluye polín de 3" lijado y pintura); Suministro e instalación de 17.1 M2de techo de duralita gris (incluye desmontaje de techo existente); y suministro e instalación de un toma corriente doble (incluye revisión del circuito). 1.1.4. Orden de

Compra N°20010, fecha 01 octubre de 2018, por US$650.00, para reparación de portón ya existente en local de ISDEMU San Jacinto, cambio de viga en portón con tubo cuadrado de 4" y alineado de hojas de portón, alineado de alambre razor ya existente, pintura general color negro anticorrosivo; pintura general de puerta de baño ya existente que incluye pintura general color negro anticorrosivo, suministro e instalación de chapa de pomo. 1.1.5. Orden de Compra N°20111, fecha 29 noviembre de 2018, por US$1,271.25, para la contratación de servicios profesionales para el mantenimiento del sistema para el control de bodega del ISDEMU. 1.1.6.0rden de Compra N°20114, fecha 29 de noviembre de 2018, por US$3,983.64, para el suministro e instalación del sistema de video vigilancia en el inmueble donde funciona el Archivo/ Bodega de ISDEMU.

Lo anterior es relevante, porque si se realizaron acciones concretas para mejorar la seguridad y reforzar los controles de activos en Bodega de San Jacinto.

La Directora Ejecutiva mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, manifiesta: ...Un punto de partida muy importante que se debe considerar en el presente análisis, es que parte de los controles establecidos por ISDEMU, fueron la asignación de un espacio físico para resguardar estos bienes (Bodega de San Jacinto) objetos de observación de este examen, así como contar con agentes de seguridad de la PNC para su custodia, sin embargo, no es un tema de control interno sino de un caso fortuito como es el delito de "hurto", que fue lo sucedido en dicha bodega, en consecuencia a estos hechos instruí las acciones siguientes:

a) Presentación de denuncia en Delegación PNC Monserrat, realizada en fecha 11 de octubre de 2018, acción tomada de forma inmediata al ser notificada por la Gerenta Administrativa y Financiera, del faltante de los bienes muebles en las instalaciones de la Bodega de San Jacinto, quien fue informada en su momento por la Jefatura de Servicios Generales.
b) Paralelamente se procedió con la denuncia a la Fiscalía General de la Republica (FGR), esta denuncia legal se interpuso en la misma fecha de la denuncia en la PNC, dicho proceso continua en vías de investigación, por lo que continúa abierto bajo la referencia 1103-DEUP-2018-SS, por el fiscal [redacted]
c) Como parte de las medidas de protección a los bienes resguardados en la bodega en mención, se instruyó la Instalación de Sistema de Video Vigilancia para un mayor control de las instalaciones y la rotación de personal de vigilancia en turnos de 24 horas.

En ese contexto, es importante que consideren el hecho que desde el 1 de agosto de 2019 no poseo acceso a la documentación física del ISDEMU, solamente la que se encuentra publicada en el portal de trasparencia de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Púbica, la cual es muy limitada en relación a la documentación necesaria y pertinente del presente caso.

La Jefa de Servicios Generales, mediante nota enviada por correo electrónico de fecha 20 de mayo de 2021, suscribió lo siguiente:

Debido al poco espacio dentro de la oficina central, ha sido imposible que todos los activos fijos y bienes de consumo estén resguardados en el mismo lugar en donde se encuentran destacados tanto la persona Encargada del Activo Fijo como la persona Encargada de Bodega, es por esa razón, que fueron resguardados en la Bodega de San Jacinto, lugar en el cual se cuenta con personal de vigilancia las 24 horas del día y los 365 días del año, por lo que, el hurto ocurrido el día 11 de octubre de 2018 genero incredulidad pues se consideraba era un lugar seguro para resguardarlos bienes institucionales. Sin embargo, debido a que no se contaba con un sistema de video vigilancia es difícil identificar en qué momento fueron sustraídos los bienes, ya que no me fue proporcionado ningún informe de parte de la vigilancia acerca de anomalías dentro de las instalaciones.

Durante el tiempo transcurrido en ningún momento se me informo el avance del proceso de investigación a pesar de haberlo solicitado en múltiples ocasiones de manera verbal, pese a ello, informe a las nuevas administraciones sobre el proceso pendiente de solventar y que para Servicios Generales era primordial.

De acuerdo a respuesta emitida a la Corte de Cuentas por la persona encargada de la seguridad en ese momento, una de las acciones que se tomaron fue la de cesar el contrato a algunas de las personas destacadas en la bodega de San Jacinto al momento del hurto, pero no se hace referencia alguna si se delimitaron responsabilidades o si se realizó investigación interna por ser miembros de la PNC.

Si tuve conocimiento que, de parte de la Unidad Jurídica a principios del año 2020, se estuvo citando a diferente personal de ISDEMU para que brindara declaración sobre el hecho ocurrido en el año 2018. Sin embargo, tampoco se me proporciono ninguna información relativa a este proceso, ni se les entregó copia a los compañeros de Servicios Generales de su declaración.

Hasta el momento de cese de mis funciones como jefa de Servicios Generales, en ningún momento recibí instrucción para que dedujera ninguna responsabilidad, ni de parte de la [redacted] quien era mi jefatura inmediata ni de Dirección Ejecutiva, quienes nunca me convocaron a reunión para ver el seguimiento al proceso, tomar acciones o deducir responsabilidades tanto a la persona Encargada de Activo Fijo como al de Bodega. Siempre quede a la espera de una resolución final.

Como Jefa de Servicios Generales siempre estuve bajo la autoridad de la Gerenta Administrativa y Financiera, y aunque de acuerdo a la estructura organizativa existía un nivel de autoridad, esto no fue realidad durante la administración pasada, y la [redacted] al ser mi superiora, tomaba decisiones de acuerdo a su criterio y/o conveniencias, es así que se tuvo inconvenientes con el personal de

Motoristas a quien ella autorizaba acciones que habían sido objetadas por mi persona, (como por ejemplo, compensatorios, viáticos) generando con ello que el personal manejara a su conveniencia algunas situaciones e "invadiendo competencias".

Esta situación fue informada en el primer cambio de administración y también fue entregada a la nueva Gerenta Administrativa y Financiera, con el objetivo de que tuvieran claridad de las limitantes que se tenían en el área de Servicios Generales para el cumplimiento de los objetivos institucionales, tanto en brindar los lineamientos oportunos, transmitir información relativa a las labores, y además la falta de comunicación asertiva. (se anexa memorando).

De las bodegas institucionales.

La Unidad de Servicios Generales ha buscado alternativas para solucionar el problema de la falta de una bodega adecuada las necesidades institucionales y que garantizara tanto la salud de las personas que las manejan como la seguridad y resguardo de los bienes y en el caso de la persona Encargada de Bodega, poder tener el control inmediato de todos los bienes bajo su responsabilidad.

Se identifico que el espacio que ahora ocupa el Archivo Institucional y parte de las bodegas, podía ser readecuado para que cubriera la necesidad de resguardar todos los bienes de consumo que se encuentran distribuidos en diferentes espacios dentro de la oficina central.

De esta necesidad se hizo del conocimiento tanto a las autoridades anteriores como a la nueva administración, así como de la propuesta de Servicios Generales de readecuar el espacio en San Jacinto. Es hasta el presente año, que autorizan realizar las modificaciones necesarias para pasar la bodega a San Jacinto y es de parte de Dirección Ejecutiva quien coordina con el Ministerio de Cultura para que nos apoye al respecto.

Como parte de este esfuerzo se estuvo en contacto con el [redacted], Jefe Sección de Obra Civil de la Unidad de Mantenimiento del Ministerio de Cultura, quien apoyaría con la elaboración de un plan de readecuación para la Bodega de San Jacinto (se anexan correos intercambiados). Se realizo visita a las instalaciones y se informó de las necesidades que teníamos para poder adecuar el espacio de manera tal, que la persona encargada de bodega pudiera también trasladarse al lugar y así poder ejercer un mejor el control de los bienes.

Sin embargo, no se recibió ninguna respuesta de parte del Ministerio de Cultura por lo que también se hizo un sondeo de mercado para tener una idea del costo que el Instituto debía invertir para la readecuación de la bodega en San Jacinto (se anexa sondeo de mercado)

Desde la Unidad de Servicios Generales, la [redacted], Encargada de Mantenimiento, identifico las necesidades para mantener en buen estado las instalaciones la bodega de San Jacinto y es desde Servicios Generales que se gestiona ante la Gerencia Administrativa y Financiera la autorización para ejecutar las reparaciones necesarias, ya que, es la persona nombrada para firmar de autorización para todos los procesos de adquisición de bienes y servicios y además los gastos que se efectúan a través del Fondo Circulante de Monto Fijo.

La identificación de necesidades, sondeos de mercado, gestión de autorización y ejecución de las obras son realizadas desde la Unidad de Servicios Generales.

Tanto la persona Encargada de Bodega como la persona de Activo Fijo, llevan un registro de los activos fijos y bienes de consumo mediante un sistema informático, además de realizar inventario anual de dichos bienes en armonía con la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del 1SDEMU" que en el Romano VI establece "La persona Encargada de Activo Fijo realizara constatación física de los bienes en las diferentes dependencias de la institución al menos una vez al año, con el fin de mantener actualizado el inventario de bienes institucionales y verificar el estado de los mismos".

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Después de analizar los comentarios del bodeguero, encargada de activo fijo todos hacen referencia a las gestiones que han realizado de los bienes extraviados, sin embargo, no se ha demostrado que los controles implementados en la bodega sean efectivos, debido por la frecuencia en que ocurren los extravió de los bienes y la cantidad de bienes hurtados, extraviados. Asimismo, pudimos comprobar la poca frecuencia con que se efectúan las visitas a la bodega con el propósito de monitorear las existencias y activo fijo.

En este sentido, la persona encargada de bodega no tiene su puesto de trabajo en el lugar, lo que dificulta su labor de verificación y custodia, tomando como referencia lo anterior el encargado de bodega, no realiza conteo físico de los bienes que quedan en resguardo, sino que únicamente la descarga de su inventario de manera digital.

Aunado a los aspectos anteriores, según manifiesta el bodeguero en la revisión de existencias de llantas al mes de enero de año 2018, fecha en la cual se tuvo el último inventario realizado por Auditoría Interna y en el cual no quedo reflejado ningún faltante ni sobrante de llantas, sin embargo, existieron 9 salidas de productos de bodega (llantas), entre enero y octubre de 2018, lo que confirma que no hay control de las existencias, porque si realizara un recuento físico de llantas , hubiera podido determinar con precisión en que mes se fueron extraviando las llantas, sino que fue determinado el extravió hasta que la encargada de activo fijo realizaba una constatación física en la Bodega de San Jacinto, ya que estaba preparando la primera fase del descargo de

bienes menores de $600.00 del Instituto, el día 11 de octubre de 2018, fecha en la cual se determinó el extravió de las llantas, de manera que, transcurrieron 9 meses (de febrero a octubre) para determinar el extravió de llantas.

En este sentido, el Reporte de Inventarios de equipo y mobiliario ubicado en Bodega Sn Jacinto, realizado en fecha 4 de junio de 2018, por la encargada de activo fijo, el cual determina que se ha realizado la verificación del inventario de activo de la Bodega de San Jacinto de mobiliario y equipo, verificando que los mismos están de acuerdo con el listado de inventarios, es decir a esa fecha no se determinó ningún extravío de activos, sin embargo, es hasta 4 meses después se comprueba el faltante.

Por lo tanto, no es cierto la afirmación ...que debido al buen control que se lleva de los Bienes Muebles y de consumo se logró identificar el faltante en la Bodega de San Jacinto, a pesar que tanto la persona Encargado de Bodega como la de Activo Fijo, no se encuentran en dichas instalaciones.

Asimismo, se examinó las pruebas testimoniales de fecha 4 de febrero de 2020 que consiste en Acta de entrevistas realizadas por la Coordinadora de la Unidad Jurídica a las siguientes personas: Encargada de Activo Fijo, Encargada de Transporte, 2 Agentes Supernumerarios PPI, Técnica de Archivo, Técnico de Servicios Generales y Encargado de Bodega, en la entrevista realizada a [redacted] (PPI) informa sobre un testigo de referencia de nombre [redacted] ya que a él le dijo el PPI [redacted] que el sustraería bienes en bodega con ayuda de un pandillero, este [redacted] le gustaba lo ajeno y en una ocasión le hurtaron $80 dólares de la cartera, manifiesta la PP ([redacted]), sin embargo, no existió ninguna información relativa al proceso de deducción de responsabilidades por parte de ISDEMU a los agentes supernumerarios PPI relacionados al extravío de llantas y otros bienes en bodega de San Jacinto.

Tomando como referencia el comentario anterior, existe convenio de Cooperación Interinstitucional en Materia de Seguridad entre el ISDEMU y la Policía Nacional Civil de el Salvador, para los años 2017, 2018, 2019 y 2020, suscrito por la Directora Ejecutiva y Director General de la PNC, el referido convenio obligada entre sus cláusulas al personal supernumerario conducirse de acuerdo al código de conducta policial, Ley Disciplinaria Policial y demás Normativa aplicable y en caso que el personal contratado como Supernumerario cometiera infracción al régimen disciplinario, la jefatura de la División de Protección a Personalidades de la PNC, será la encargada de instruir el procedimiento disciplinario respectivo, al supernumerario infractor , previo informe que emita el supervisor. Es decir que, dichas disposiciones no fueron cumplidas, no obstante, de existir en la Cláusula Novena, la asignación de Administradora del Convenio nombrando a la Gerente Administrativa Financiera del ISDEMU, y por parte de la PNC a la Jefatura de la División de Protección a Personalidades, con el fin de darle seguimiento y cumplimiento a lo establecido en el presente convenio. Por tanto, no existió ningún procedimiento de investigación por

parte de la persona responsable de la supervisión de seguridad de las instalaciones del Instituto en el año 2018 en el que se determinara responsables.

Por otra parte, en relación a los comentarios vertidos por Jefa de Servicios Generales y la Gerente a Administrativa financiera, a la fecha no se han deducido responsables, se viene heredando año tras años la deficiencia de controles, la Gerente Administrativa Financiera manifiesta que en su gestión mejoró dándole mantenimiento a las instalaciones de la bodega de San Jacinto que es parte de sus funciones asignadas.

Como ya fue mencionado en el párrafo anterior, no existe deducción de responsabilidades, no obstante en opinión jurídica relacionada a deducción de responsabilidades fecha 23 de enero de 2020, suscrita por la Unidad Jurídica, esa unidad jurídica recomienda a la Gerencia Administrativa y Financiera y a la jefatura de Servicios Generales, para que realicen los trámites correspondientes para delimitar responsabilidad y definir procedimientos a seguir en base a la Política y Procedimiento para el Uso, Manejo y Control y registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo propiedad del ISDEMU tomando en cuenta para la recuperación de los bienes de consumo (22 llantas) lo recomendado en la auditoría interna de fecha 18 de septiembre de 2019.

El informe de la Unidad Jurídica de fecha 11 de febrero de 2020, concluye que queda a criterio de Dirección Ejecutiva imponer las sanciones administrativas correspondiente al personal relacionado de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil (por ser aplicable en atención al nuevo criterio del Tribunal de Servicio Civil y a la Ley de Procedimientos Administrativos en el caso que amerite. De no proceder la sanción administrativa, Dirección Ejecutiva, deberá solicitar a la Fiscalía General de la República que realice las entrevistas al testigo de referencia que menciona la PPI, recomendaciones que no fueron cumplidas.

Asimismo, en el informe de Auditoría Interna denominado Examen Especial al extravío de 22 neumáticos ocurridos en las Instalaciones del Archivo Institucional Ubicado en san Jacinto en el mes de octubre de 2018, de fecha 31 de agosto de 2018,nuevamente recomienda a la Directora Ejecutiva a que se realicen e incorporen en el expediente las entrevistas al personal y al testigo de referencia citado por la PPI y que gire instrucciones a la jefatura de la Unidad de Servicios Generales para imponer la sanción administrativa correspondiente al Encargado de Bodega de conformidad a lo establecido en la Ley de Servicio Civil , recomendaciones que no fueron acatadas por la Directora Ejecutiva.

Por tanto, se comprueba que nunca se dedujeron responsabilidades por parte de la Directora Ejecutiva, Gerente Administrativa Financiera y Encargada de Servicios Generales, no obstante, de existir recomendaciones hechas por la Unidad Jurídica y Auditoría Interna de ISDEMU, para realizar acciones.

Sin embargo, el manual de descripción de puesto de 2016 le establece que realicen un adecuado control de los bienes institucionales, así como desarrollar los mecanismos para el registro y control apropiado de los activos fijos y bodega general, lo que significa que debe de delegar a sus asistente o subalternos que hagan esa labor y solicitar informes periódicos de las áreas que están a fin de evitar estos riesgos inherentes, por la pérdida de llantas extraviados, y otros Activos. Por lo antes mencionado la deficiencia se mantiene.

De manera que, para la Encargada de Activo fijo, Encargado de bodega, La Jefa de Servicios Generales, Gerente Administrativa Financiera y Directora Ejecutiva, la deficiencia se mantiene.

2. BITÁCORAS DE CONTROL DE VEHÍCULOS NO COMPLETADOS Y RESGUARDO INADECUADO DE VEHÍCULO DE LA ENTIDAD.

Al verificar las bitácoras de transporte y el resguardo de los vehículos, se comprobaron las siguientes deficiencias:

a) Constatamos que no han llenado el formulario de control de bitácoras, faltando lo siguiente: No. de cupón, No. de factura y galones de combustible, de los vehículos siguientes:

CORR	VEHÍCULO	MARCA	COLOR	PLACA	UBICACIÓN O ASIGNACIÓN SEGÚN DETALLE PROPORCIONADO	BITÁCORAS
1	Automóvil	Suzuki	Gris perla metálico	N [redacted]	Programa/CAI, S.S.	Marzo/2017
2	Automóvil	Suzuki	Café metálico	N [redacted]	Escuela de formación para la igualdad sustantiva	Agosto/2017
3	SEDAN	Chevrolet	Gris oscuro	N [redacted]	Oficina Central, S.S.	Febrero/2018
4	Automóvil	Suzuki	Negro	N [redacted]	Oficina Central, S.S.	Diciembre/2018
5	Pick up	Toyota	Gris claro	N [redacted]	Oficina Central, S.S.	Enero/2019
6	Pick up	Toyota	Gris claro	N [redacted]	Oficina Central, S.S.	Junio/2019

b) Vehículo de la sede de La Paz fue resguardado en un lugar diferente al autorizado

CORR	VEHÍCULO	MARCA	COLOR	PLACA	UBICACIÓN O ASIGNACIÓN SEGÚN DETALLE PROPORCIONADO	RESGUARDADOS EN LUGARES INSEGUROS PARA EL PRIMER SEMESTRE DE 2019
1	PICK UP	TOYOTA HILUX	GRIS CLARO	N [redacted]	Oficina Departamental LA PAZ	El vehículo se dejaba en Bodega de San Jacinto, motorista [redacted] según comentario de encargada de transporte de fecha 23/03/2021. No existiendo autorización para ser resguardado en bodega San Jacinto

El Manual de Procedimientos de ISDEMU, vigente a partir de diciembre de 2011, establece: "11.1.2 PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN Y SALIDA DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES.

Paso 5 Motorista deberá de completar debidamente la bitácora de vehículo".

Las Normas de Control Internos Especificas de ISDEMU, vigente a partir de agosto de 2013 "Políticas y Procedimientos sobre Activos", establece: "Art. 38 El área de

Servicios Generales, en coordinación con las oficinas departamentales, tendrá la responsabilidad de la guarda y custodia de vehículos, de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos y demás Normativa aplicable".

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre de 2016, "Descripción de Actividad del Puestos de la encargada de Transporte", establece: "Número 12: Revisar y mantener actualizada la bitácora de vehículos institucionales".

Actividad del Puesto Coordinadora Departamental, establece: "14 Garantizar la aplicación de los procedimientos Administrativos vinculantes al funcionamiento de la Oficina Departamental y en el desempeño de las diferentes actividades ejecutas, así como garantizar la aplicación de los procedimientos administrativos relativos a la gestión del recurso humano a su cargo".

Reglamento Interno de Trabajo del ISDEMU

Art. 31 numeral 9°) A quienes desempeñen labores de motoristas les está prohibido transportar personas ajenas al Instituto, en los vehículos a su cargo, a no ser que se trate de casos especiales autorizados por la dirección o algún otro jefe; tampoco deberán prestarlos a personas extrañas, ni permitir que se utilicen en fines particulares. A sí mismo, les está prohibido mover los vehículos de los lugares donde deben ser guardados, sin autorización expresa de los jefes;

Art. 44 son infracciones menos graves

d) Emplear los útiles, materiales, mobiliario y equipo suministrados por el Instituto, para objeto distinto a su destino normal o en beneficio de personas distintas del Instituto.

La deficiencia se debe a:

A la encargada de Transporte, por no llenar de manera completa las bitácoras de los vehículos.

A las Coordinadora Departamental de La Paz, por no contar con la autorización de resguardar el vehículo asignado de la sede, en un lugar diferente al autorizado.

Lo anterior genera deficiente control y registro de la información proporcionada por la unidad de transporte, asimismo, no se tiene autorizado el resguardo del vehículo institucional.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Encargada de Transporte, mediante nota de fecha 06 de abril de 2021, suscribió lo siguiente:

a) Al verificar las bitácoras de transporte se pudo constatar que no han llenado el formulario de control de bitácoras, faltando lo siguiente: No. de cupón, No. de factura y galones de combustible, de los vehículos siguientes:

Ver Anexo 1, reflejada en la condición

En atención a lo solicitado informo lo siguiente:

1) N[redacted] en el mes de marzo/2017, en llenado de bitácoras aparecen detallado nada más el día que recargaron combustible. Detallando el número de cupón, factura y galones.

2) N[redacted] en el mes de agosto/2017 en llenado de bitácoras aparecen detallado nada más el día que recargaron combustible. Detallando el número de cupón, factura y galones.

3) N [redacted] en el mes de febrero/2018, se les hizo la observación a todos los compañeros que tenían que llenar bitácoras correctamente con los datos de cupones de combustibles, en los casos que aún liquidaran con dichos cupones, ya que estábamos en la transición de cupones a tarjetas de combustible.

4) N [redacted] en el mes de diciembre/2018, se les hizo la observación a todos los compañeros que tenían que llenar bitácoras correctamente, con No de factura y cantidad de galones, omitiendo el número de cupón ya que se utilizan tarjetas electrónicas.

5) N [redacted] en el mes de enero/2019, el llenado de bitácoras de este vehículo, aparecen detallados N° de factura y galones, el día de las recargas de combustible, sin dejar de mencionar que ya este año, abastecen por medio de tarjeta.

6) N [redacted] en el mes de junio/2019 se les hizo la observación que tenían que llenar bitácoras correctamente con los datos N° de factura y galones de combustibles, en este año ya se utilizaban tarjetas.

b) Vehículos que no fueron guardados en lugares seguros, sino en lugares que a continuación se mencionan:
Ver anexo 2 en la condición.

Nota: se anexa Memorando en respuesta a Auditoría Interna, y correo enviado a oficina Departamental de Morazán.

La coordinadora Departamental de La Paz, con fecha 08 de abril de 2021, suscribió lo siguiente:

En esta ocasión le envió respuestas del punto 1
1. RESGUARDO INADECUADOS DE VEHICULOS DE LA ENTIDAD.

Se comprobó la siguiente deficiencia: a) Vehículos que no fueron guardados en lugares seguros, sino en lugares que a continuación se mencionan,

El vehículo pick up Toyota, placas N - [redacted] asignado a esta Oficina Departamental de La Paz, hasta esta fecha se sigue resguardando, tanto en Centro de Gobierno Zacatecoluca a diario horas nocturnas, así como en las instalaciones del Archivo Bodega de San Jacinto en ocasiones en las que por cualquier motivo de trabajo el vehículo tenga que resguardarse en dicho lugar. Debemos aclarar que no se ha dado algún siniestro de ninguna clase en ambos lugares, en el citado vehículo; sobre lo de los lugares inseguros que la Corte de Cuentas hace mención, esta Oficina Departamental reconoce la inseguridad del Parqueo del Centro de Gobierno como un lugar Inseguro, pero no así de la Oficina del Archivo de San Jacinto, nosotros desconocemos de esa información, pero no hemos recibido indicación de algún otro lugar asignado adonde resguardarlo, de parte de la Jefatura Unidad de Servicios Generales, ni sucedió con la anterior Sra. Gerente Administrativa y Financiera.

Paso 5 Motorista deberá de completar debidamente la bitácora del vehículo".

En observación hecha por la Sra. Auditora Interna [redacted] REF.UAI RESULTADOS PRELIMINARES - SG3 de fecha 12 de agosto del 2019.

En esa ocasión se le envió respuesta a Auditoría Interna en la que se le entrega copia de la corrección hecha a la Bitácora de Transporte (Original) la cual estaba y quedo después de corregir en poder de la Técnica Encargada de Transporte.

Anexo fotocopias, tanto de las observaciones recibidas de Auditoría Interna como de las correcciones hechas a las Bitácoras.

Al compañero que nos colabora con la función del manejo del vehículo, le hice la observación del error cometido en la Bitácora, al mismo tiempo que debía efectuarse las correcciones necesarias inmediatamente, esta fue una llamada de atención de manera verbal.

Aclaro que hasta este momento no ha vuelto a suceder esa clase de errores, con las Bitácoras.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIORES A BORRADOR DE INFORME

La Encargada de Transporte mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, manifestó lo siguiente:

En atención a lo solicitado informo lo siguiente:

1) N [redacted] en el mes de marzo/2017, en llenado de bitácoras aparecen detallado nada más el día que recargaron combustible. Detallando el número de cupón, facture y galones.

2) N [redacted] en el mes de agosto/2017 en llenado de bitácoras aparecen detallado nada más el día que recargaron combustible, detallando el número de cupón, facture y galones.
3) N [redacted] en el mes de febrero/2018, se les hizo la observación a todos los compañeros que tenían que llenar bitácoras correctamente con los datos de cupones de combustibles, en los casos que aun liquidaran con dichos cupones, ya que estábamos en la transición de cupones a tarjetas de combustible.
4) N [redacted] en el mes de diciembre/2018, se les hizo la observación a todos los compañeros que tenían que llenar bitácoras correctamente, con No de factura y cantidad de galones, omitiendo el número de cupón ya que se utilizan tarjetas electrónicas.
5) N [redacted] en el mes de enero/2019, el llenado de bitácoras de este vehículo, aparecen detallados N° de factura y galones, el día de las recargas de combustible, sin dejar de mencionar que ya este ano, abastecen por medio de tarjeta.
6) N [redacted] en el mes de junio/2019 se les hizo la observación que tenían que llenar bitácoras correctamente con los datos N° de factura y galones de combustibles, en este año ya se utilizaban tarjetas.

En relación a comentarios de los auditores, informar que se han tornado las medidas pertinentes y retomando informar a todas y todos los compañeros motoristas sobre llenado correcto de las bitácoras, haciéndoles conciencia de la importancia de completar toda la información requerida en el formato esté debidamente llena.

Se anexa documentos que fundamentan las acciones tomadas para superar las observaciones: Correos de transición de cupones a tarjeta electrónica (para suministro de combustible) De la empresa [redacted]

Correo a Departamentales sobre llenado de bitácoras, con correos anexos de años anteriores, donde se menciona la importancia de acatar indicaciones sobre este mismo tema.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizó la información proporcionada por Encargada de Transporte relacionada a bitácoras que no fueron llenados de manera completa para los años 2017, 2018 y 2019, si bien es cierto que en los el año 2020 en adelante ya no lo hacen de forma manual, no obstante, para los auditados si existió la deficiencia.

Es a partir de 11 de julio de 2016, donde la empresa [redacted] informa el reemplazo de cupones de gasolina por un sistema de tarjetas electrónicas provisto por la empresa [redacted], sin embargo en los comentarios de la Encargada de Transporte hace referencia al vehículo N [redacted] en el mes de febrero /2018 y vehículo N [redacted] en el mes de diciembre /2018 se les hizo la observación que debían de llenar las bitácoras correctamente con los datos de cupones ya que se utilizaban tarjetas electrónicas y omitían el número de cupón, es decir la deficiencia persistía de

no llenar las bitácoras correctamente, no obstante de utilizar tarjetas electrónicas, por lo tanto, no se supera para la encargada de Transporte.

En cuanto al Vehículo que no fue guardado en lugar seguro y diferente al asignado, esta deficiencia se supera para la encargada de transporte, debido que la responsable es la coordinadora de oficina departamental de La Paz, porque es ella la garante de la aplicación de los procedimientos administrativos vinculantes al funcionamiento de la oficina Departamental, así como garantizar los procedimientos administrativos.

En relación a la respuesta proporcionada por la Coordinadora Departamental de La Paz, si bien es cierto ella manifiesta mediante correo de fecha 22 de julio de 2016 a la Gerente Administrativa Financiera donde hace de conocimiento donde está ubicado la oficina departamental del ISDEMU en Zacatecoluca a partir de las 19 horas la vigilancia de dicho lugar se retira, lo anterior hace que el vehículo quede sin del debido resguardo, sin embargo, no se ha demostrado donde gestiona recientemente autorización para que el vehículo asignado en la oficina Departamental de La Paz, pueda ser resguardado en la oficina del Archivo San Jacinto.

Posteriormente, hay cruces de correos de fechas 6 de julio de 2020 y 24 de agosto de 2020 donde solicita la jefa de seguridad al motorista del vehículo pick Up placas N [redacted] (vehículo asignado a la OD La Paz) , que cada vez que llegue a dejar y a retirar el vehículo a la bodega San jacinto informe anticipadamente a la encargada de seguridad a quien a su vez comunicará lo pertinente al personal del PPI de turno y que debe dejar las llaves del vehículo, tal instrucción corresponde a la semana del 24 al 28 de agosto del 2020, es decir no existe una autorización de carácter permanente que demuestre que el referido vehículo pueda ser resguardado en la bodega San Jacinto, al finalizar la misión oficial.

Asimismo, no existe un proceso definido a seguir o lineamientos para las Oficinas Departamentales para los casos en que sea necesario que el vehículo asignado a la oficina de la Paz sea resguardado en sede diferente a la asignada y no se cuenta con la solicitud recientemente hecha por la Coordinadora Departamental de La Paz a la Gerente Administrativa Financiera de la debida autorización.

En razón de lo anterior, se mantiene la deficiencia, para la Coordinadora Departamental de La Paz

3. NO SE HA REALIZADO EL DESCARGO DE BIENES MUEBLES MAYORES A $600.00 QUE SE ENCUENTRAN EN ESTADO DE OBSOLESCENCIA, INSERVIBLES O EN DESUSO EN LA BODEGA DE SAN JACINTO

Comprobamos que los bienes muebles mayores a $600.00 que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso en la bodega de San Jacinto no han

sido descargados del Activo Fijo de la Institución cada 2 años, los cuales asciende a un total de $ 443,357.15.

Políticas y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU.

VII. Principios generales para el descargo de los bienes muebles y bienes de consumo

7. La responsable de autorizar el descargo de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición sea igual o mayor a (US$600.00) será la Junta Directiva.

17. El descargo de Bienes muebles se deberá realizar al menos cada dos años.

VIII. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Junta Directiva:

a. Nombrar la comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU y peritos valuadores internos.
c. Autorizar el descargo y proceso de descargo de bienes muebles propiedad del ISDEM, cuyo precio unitario de adquisición sea igual o mayor a seiscientos dólares (US$600.00)

Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva:

b. Someter a la aprobación de la Junta Directiva, el listado de bienes a descargar de la Contabilidad y Activo Fijo cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US$600.00).

Es responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera:

c. Remitir a la Dirección Ejecutiva, el listado de bienes a descargarse, para su respectiva autorizaciòn
e. Remitir informe de Listado de Bienes Muebles autorizados para descargo y Acta de Descargo, a la Corte de Cuentas de la Republica.
f. Remitir a la Unidad Financiera Institucional y a la Unidad de Servicios Generales, Acta de Descargo y Listado de Bienes Muebles, autorizados para descargo.

Es responsabilidad de la persona Encargada de Activo Fijo:
a. Evaluar si existen bienes muebles deteriorados o fuera de uso para los fines del ISDEMU.
b. Solicitar reportes técnicos de los bienes considerados para descargo
c. Presentar listado de bienes muebles a descargo e informe técnico a su jefatura inmediata, al menos una vez al año
d. Dar seguimiento al proceso de descargo de Bienes Muebles autorizado

e. Realizar el descargo de Bienes Muebles del sistema de control de activos fijos, conforme a acta respectiva.

El Manual de Descripción de Puesto vigente a partir de diciembre de 2016, del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), Puesto Encargada de Activo Fijo, en la función No.11, establece: Gestionar los tramites de descargo de bienes muebles de acuerdo a normativa vigente

Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU)

Art. 35. El Instituto para la baja o descargo de bienes mobiliario equipo y maquinaria, podrá donarlos subastarlos, permutarlos, destruirlos o someterse a cualquier acción que disponga la Junta Directiva, de acuerdo a la Normativa legal existente.

La deficiencia se debe que la Directora Ejecutiva, Gerente Administrativa Financiera y la encargada de activo fijo no han realizado el descargo de bienes muebles mayores de $600.00, tal como lo establecen las políticas.

Al contar con inventarios de activos, con bienes obsoletos bienes muebles deteriorados o fuera de uso del ISDEMU, las cifras de éstos están sobrevaluados, ya que no se han depurado

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

La Encargada de Activo Fijo, mediante nota de fecha del 06 de abril de 2021, manifestó lo siguiente:

Una vez aprobada la "Política y Procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU" " y el nombramiento de la Comisión de Descargo, debido al alto volumen y acumulamiento de bienes muebles en calidad de descargo resguardados en la Bodega de San Jacinto, se procede a presentar en fecha 30 de octubre del año 2017, propuesta para realizar una primera etapa del Descargo de Bienes Muebles del Instituto, a la Gerencia Administrativa y Financiera, de aquellos bienes menores a US$600.00, Informes técnicos de los bienes muebles y propuesta para realizar el proceso de descargo mediante la modalidad de donación a Instituciones Públicas o Municipales, ya que, en fecha tres de octubre de 2017 se recibió carta de interés para recibir donación de parte del [redacted] Institución formadora de jóvenes en talleres vocacionales, por lo que, los bienes sujetos a descargo serían de utilidad para su aprendizaje a fin de proceder con el proceso.

La propuesta de realizar el descargo de bienes en etapas e iniciar por los menores de $600.00, se socializó con la Gerencia Administrativa y Financiera y la Comisión de Descargo, y obedecía a:

- Dado que los bienes menores de $600.00 ocupan un gran volumen de espacio en la Bodega, el hecho de descargarlos en la primera etapa, permitiría abrir espacio en la bodega de San Jacinto para posteriormente proceder a la revisión final de los bienes mayores a $600.00 identificados por mi persona, como bienes sujetos a descargo y que ya se encuentran en ese lugar. En la Bodega de San Jacinto se encuentra también instalada el área de archivo institucional y parte de la Bodega General, por lo que, a pesar de que el área es amplia, solamente se tiene asignado un espacio cerrado para el resguardo de todos los bienes en calidad de descargo)
- Que en Acuerdo número 13, de Junta Directiva de fecha 23 de octubre de 2017, la señora directora había sido facultada por Junta Directiva para aprobar los descargos y procesos de aquellos bienes cuyos precios de adquisición fuera menor o igual a $600.00
- Que al tener la señora directora la facultad para aprobar el descargo de bienes menores o iguales a $600.00, se agilizaría el proceso de descargo de esos bienes, ya que no se tendría que esperar a que se reuniera Junta Directiva. Posteriormente, se procedería a solicitar el descargo de bienes mayores de $600.00

En el año 2018, nuevamente se remite Acta de descargo de bienes muebles menores de $600.00 firmado por las integrantes de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles del ISDEMU y listado de bienes sujetos a descargo, a la Gerencia Administrativa y Financiera para continuar con el proceso de descargo (Se anexa Acta).

En el año 2019 en fecha 09 de enero de 2019 se presentó nuevamente la solicitud para el descargo de bienes menores de $600.00, en espera de poder concluir el descargo de todos los bienes sujetos a descargos.

Por diferentes circunstancias ajenas a la Unidad de Servicios Generales, en las fechas antes mencionadas no fue posible iniciar el proceso de descargo de bienes menores de $600.00, para continuar con el proceso de descargo de bienes mayores a $600.00

Sin embargo, la primera fase del descargo dio inicio el 05 de marzo del 2020, con el descargo de bienes cuyo precio de adquisición es menor a $600.00, concluyendo el proceso en fecha 11 de septiembre del año 2020, cuando la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU, realiza entrega de bienes muebles en las instalaciones de la Bodega de San Jacinto en calidad de descargo por encontrarse en estado de extravío, hurto, obsoleto, desuso, deterioro al [redacted] Director del [redacted]

Considerando las limitantes que se presentaron por la pandemia del COVID -19 durante al año 2020, fue difícil iniciar el proceso de descargo de los bienes mayores a $600.00, de igual manera se presentaron nuevas limitantes en relación al espacio, ya que a través de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, en el mes de octubre del año 2020 se gestiona una donación de parte de [redacted] en el marco de la [redacted] en El Salvador, la cual se resguardó en la Bodega de

San Jacinto, ocupando el espacio libre que se había generado, limitándose nuevamente el acceso y en consecuencia dar inicio al proceso de descargo de los bienes muebles mayores a $600.00.

De acuerdo a las estrategias y reingeniería institucional se han realizado movimientos de personal, que involucran a los y las integrantes de la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU, por lo que era necesario esperar el nombramiento y/o ratificación de los mismos. Por lo que en Acuerdo número siete, Junta Directiva Extraordinaria 01-2021 Acta número tres de fecha 12 de marzo del año 2021, la Junta Directiva de ISDEMU, aprueba el nombramiento de la nueva comisión de Descargo

Una vez nombrada la Comisión, en reunión sostenida el 12 de marzo, la Jefatura de Servicios Generales, presenta los listados de los bienes sujetos a descargo, que se detallan a continuación:

- Listado de bienes muebles menores a $600.00 sujetos a descargo.
- Listado preliminar de bienes muebles mayores a $600.00 sujetos a descargo.
- Listado de vehículos sujetos a descargo.

Los bienes relacionados están siendo evaluados para dar inicio al proceso de descargo correspondiente. Además, la comisión de descargo acordó lo siguiente:

a. Iniciar con el proceso de descargo de los bienes menores a $600.00, mediante la modalidad de Disposición -final de Bienes Muebles clasificados como desecho y se recomienda que hagan las gestiones para entregar los bienes al [redacted]
b. Se acuerda iniciar el proceso de descargo de vehículos, los cuales forman parte de bienes mayores a $600.00, mediante la modalidad de Subasta Pública.
c. Que el descargo del resto de bienes mayores a $600.00 se realizará en la siguiente fase, ya que es necesario despejar el espacio físico para poder realizar la clasificación y verificación de estos.

La Directora Ejecutiva, no presentó respuesta de la deficiencia comunicada mediante correo electrónico el 24 de marzo de 2021.

La Gerenta Administrativa y Financiera, mediante nota de fecha del 1++4 de abril de 2021, manifestó lo siguiente:

I. RELACIÓN LABORAL: Mediante notificación que se me realizó el día uno de febrero del presente año, del Punto CINCO del ACTA NÚMERO UNO que en la Sesión Ordinaria realizada el veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, en la ciudad de San Salvador, la Junta Directiva por UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES, ACORDARON: de mi cargo funcional de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y de la plaza nominal de JEFE DE UNIDAD II, en la que fui nombrada por Ley de Salarios, desde el día dos de mayo del año dos mil once; es decir,

actualmente no tengo acceso a la documentación del ISDEMU, solamente a la que se encuentra publicada en el portal de transparencia de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. INFORME:

A. BASE LEGAL

- Art. 149 Disposiciones Generales de Presupuestos
- Acta número DOS de sesión ordinaria de Junta Directiva de fecha doce de mayo de dos mil diecisiete, acuerdo número cinco donde se aprobó por unanimidad la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad de ISDEMU" y la entrada en vigencia a partir del quince de mayo del año dos mil diecisiete.

B. ANTECEDENTES

El proceso de descargo de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso resguardados en la bodega ubicada en el Barrio San Jacinto, se proyectó su descargo en dos fases; a saber:

Primera fase: Los bienes con precio unitario de adquisición menor o igual a US$600.OO, debido a que ocupan mayor espacio físico, dicho proceso de descargo de bienes se instruyó mediante Memorando GAF 074/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, dirigido a [redacted], Jefa Servicios Generales y [redacted], Encargada de Activo Fijo; se siguieron los procedimientos establecidos en la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo Propiedad del ISDEMU, vigente desde el quince de mayo del dos mil diecisiete, que contiene el Romano IX. 1 Procedimiento general de descargo de bienes muebles que tiene como objetivo mantener actualizado el sistema de inventario de bienes muebles, paso 16 y el Romano Descargo de bienes muebles por disposición final de bienes muebles clasificados como desecho, paso 4, la Gerencia remitió el informe del proceso de descargo de bienes muebles menores de US$600.00 elaborado, firmado y sellado por la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU, en fecha 25 de septiembre de 2020 y recibido en la oficina de la Gerencia Administrativa y Financiera el día 29 de septiembre de 2020; se solicitó a ambas servidoras públicas que procedieran a realizar la descarga en el sistema para actualizar los registros.

Segunda fase: Los bienes con precio unitario de adquisición mayor a US$600.00, se realizaría, luego de concluir la primera fase que ha sido descrita en líneas anteriores; asimismo es importante precisar lo siguiente:

a) Que en cumplimiento del Romano VIII. Responsabilidades de la Junta Directiva, literal a) nombrar a la comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU y peritos valuadores internos, consta en Acta número TRES de sesión ordinaria de

Junta Directiva de fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete, en el acuerdo número TRECE se nombró a la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU y peritos valuadores internos; adicionalmente se facultó a la [redacted] Directora Ejecutiva, para que aprobara los descargos y procesos de descargo de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición sea menor o igual a seiscientos 00/100 dólares (US$600.00).

b) Que entre las integrantes de la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU está una representante de la Unidad Financiera Institucional (UFI) y Auditoría Interna (AI) y en el último trimestre 2017 se tuvieron limitaciones para la activación de la Comisión específicamente desde el 30 de septiembre de ese año en virtud de licencia sin goce de sueldo autorizada y posterior renuncia aceptada a la [redacted] - Contadora Institucional, como se comprueba mediante Acuerdo DE 42-2017 de fecha 02 de octubre de 2017, Acuerdo DE 43-2017 de fecha 16 de octubre de 2017, finalmente la vacante de contadora institucional fue cubierta hasta el 15 de diciembre de 2017 por medio de nombramiento de la [redacted] dicha acción puede verificarse mediante Acuerdo DE 53-2017 de fecha 04 de diciembre de 2017. Sumado a lo anterior, durante el período enero 2017 al 14 de marzo de 2018 la plaza de Auditoría Interna estaba en calidad de vacante, siendo efectivo el nombramiento el día 15 de marzo de 2018, lo anterior puede ser verificado mediante Acuerdo DE 152018 de fecha 15 de febrero de 2018.

c) Que en cumplimiento del Romano VIII. Responsabilidades de la Junta Directiva, literal c) es de su competencia la autorización del proceso de descargo de bienes muebles propiedad de ISDEMU, cuyo precio unitario de adquisición sea mayor a US$600.00, proceso que se realizaría luego de que concluyera la primera de las Fases detallada en líneas anteriores; es decir, por tratarse de un proceso gradual y progresivo, que requiere la presencia de la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU.

d) Que tal como lo establece el Romano VII. Principios generales para el descargo de bienes muebles, numeral 17) establece que el descargo se deberá realizar al menos cada dos años, por lo tanto, en virtud que la Política entró en vigencia a partir del quince de mayo del año dos mil diecisiete al momento de iniciar el proceso de transición por el cambio de Gobierno (febrero a junio 2019) nos encontrábamos dentro del plazo para realizar el descargo de los bienes. Dicho proceso se suspendió desde el mes de marzo 2019 por el período de transición y cambio de Titular del ISDEMU, la anterior administración (en funciones hasta el 31 de julio de 2019) giró instrucciones de suspender el proceso de manera temporal hasta definir el nuevo nombramiento de Titular.

e) Que el día 29 de julio de 2019 mediante Acta Número SEIS de la CUARTA Sesión Ordinaria de la JUNTA DIRECTIVA se aprobó el acuerdo CINCO; en el punto Número CINCO de dicha acta se nombra como DIRECTORA EJECUTIVA a la [redacted], quien fungió en su cargo durante el período del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019 y del 01 al 16 de enero de 2020.

f) Que la [redacted], Directora Ejecutiva, mientras duró su gestión no giró instrucciones de ninguna índole relacionada con el proceso de descargo de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso, a pesar de haber sido requerido por la suscrita cuando me encontraba en funciones como Gerenta Administrativa y Financiera en diferentes oportunidades; tal como se comprueba en informe presentado mediante Memorando GAF 104/2019 de fecha 11 de septiembre de 2019.

g) Que en la PRIMERA sesión ordinaria de Junta Directiva de fecha 17 de enero de 2020, en el Acta número UNO consta el acuerdo número CINCO, punto número DOS en el cual se nombró a la [redacted], como Directora Ejecutiva a partir del diecisiete de enero de dos mil veinte.

h) Que en fecha 25 de febrero de 2020 se informó a la [redacted] el contenido del informe rendido a la anterior Directora Ejecutiva y el estado actual del proceso de descargo de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso resguardados en la bodega San Jacinto y como administración nos comprometimos a retomar el proceso a la brevedad posible por las unidades que tienen responsabilidad dentro del procedimiento de conformidad por la Política.

i) Que en fechas 03 y 05 de marzo de 2020 se sostuvo reunión de trabajo con la COMISIÓN DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES que estaba en funciones desde el nombramiento desde fecha dieciséis de agosto de dos mil diecisiete y se les informó que se realizará un nuevo nombramiento de integrantes de la Comisión y de peritos valuadores porque algunas de las personas nombradas en esa época ya no tenían vínculo laboral con ISDEMU o habían sido trasladadas a otras unidades administrativas, quedando a la espera del nuevo nombramiento por parte de la Junta Directiva de ISDEMU.

j) Que en fecha 03 de marzo de 2020 se estableció contacto con el Departamento de Valúos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, respecto al procedimiento de descargo de bienes muebles que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso con valor de adquisición mayor a US$600.00 y que se encuentran registrados en la contabilidad institucional, en respuesta nos orientaron seguir el procedimiento para: Informe favorable para poder efectuar donaciones o celebrar comodatos de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas y Ratificación de valores de bienes muebles propiedad del Estado y de sus instituciones oficiales autónomas para venta, permuta o dación en pago.

k) Que en fecha 13 de marzo de 2020 se realizó consulta a la [redacted]- Directora Ejecutiva en el sentido de conocer si la Junta Directiva de ISDEMU había conformado la nueva COMISIÓN DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES y el nombramiento de peritos valuadores y se solicitó en caso de ser positiva la respuesta que se proporcionara una certificación del acuerdo para realizar la convocatoria a las personas designadas. Se tuvo conocimiento que

la Junta Directiva mediante el Acuerdo número OCHO, del Acta número TRES, de Sesión Ordinaria de fecha 10 de marzo de 2020 efectuó el nombramiento correspondiente y facultó a la entonces Directora Ejecutiva para la aprobación de descargos de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición fuera menor o igual a US$600.00 dólares.

l) Que en fecha 14 de marzo de 2020 la Asamblea Legislativa aprobó dos Decretos para combatir la pandemia del COVID-19: El Estado de Emergencia y la Ley de Restricción Temporal de Derechos Constitucionales Concretos para Atender la Emergencia de COVID-19, situación que ha modificó el accionar de las diferentes instituciones de la administración pública enfocando el trabajo en la respuesta oportuna al Estado de Emergencia.

m) Que mediante memorando DE-020/2020 recibido a las diez horas con veintiocho minutos del día 16 de marzo de 2020, la [redacted] - Directora Ejecutiva en ese período, gira instrucciones a la Gerencia Administrativa y Financiera, en el sentido de 1)Retomar de inmediato el proceso de descargo de los bienes menores a US$600; 2) Elaborar un cronograma de las acciones que debe realizar la Comisión de Descargo de Bienes Muebles para finalizar el descargo de los bienes menores a US$600y 3)Dar continuidad al proceso de identificación de los bienes mayores a US$600, así como también elaborar un informe de las acciones que se hayan realizado.

n) Que la suscrita en calidad de Gerenta Administrativa y Financiera convocó a la Comisión de Descargo de Bienes Muebles a reunión de trabajo el día 13 de julio de 2020, con esto se daba cumplimiento a una de mis responsabilidades contenidas en el Romano VIII, literal b) de la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo".

o) Que mediante Memorándum GAF 042/2020 de fecha 29 de julio de 2020, en cumplimiento de la "Política y procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo" vigente desde el quince de mayo del año dos mil diecisiete, específicamente el IX. 1 Procedimiento general de descargo de bienes muebles, la suscrita en calidad de Gerenta Administrativa y Financiera remitió a la [redacted] - Directora Ejecutiva, el Memorando 25/2020 de fecha 14 de julio de 2020 suscrito por la Unidad de Servicios Generales, que contenía el LISTADO DE BIENES MUEBLES MENORES DE US$600.00 PARA AUTORIZAR EL DESCARGO; lo anterior, con el propósito de obtener su autorización para continuar con el proceso y la emisión de la resolución correspondiente.

p) Que mediante RESOLUCIÓN DE 51-2020 de fecha 30 de julio de 2020, la [redacted] - Directora Ejecutiva, AUTORIZÓ el inicio del procedimiento de descargo de bienes muebles cuyo precio unitario de adquisición fuera menor o igual a US$600.00 dólares, según listado remitido por la Unidad de Servicios Generales; INSTRUYÓ a la Comisión de Descargo de Bienes

Muebles de ISDEMU para que elaborara informe final del proceso de descargo, dicho informe se debía remitir a la Gerencia Administrativa y Financiera y AUTORIZÓ a la precitada Comisión para que verificara la entrega al [redacted] y al Comité de Reciclaje; finalizando el proceso tal como se instruyó mediante Memorando GAF 074/2020 de fecha 30 de septiembre de 2020, dirigido a [redacted], Jefa Servicios Generales y [redacted], Encargada de Activo Fijo.

C. ACCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTUAL nombrada desde agosto 2020 a la fecha de mi remoción en el cargo.

a) Que desde el 01 de agosto de 2020 se encuentra nombrada en el cargo funcional de Directora Ejecutiva la [redacted] quien según el artículo 10 de la Ley de Creación de ISDEMU "Son atribuciones del Director Ejecutivo las siguientes: a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.

b) En fecha 16 de diciembre de 2020 se presentó al Despacho de Dirección Ejecutiva una matriz con INFORME RESUMEN de actividades realizadas por la suscrita durante el año 2020 mientras me desempeñaba en el cargo de Gerenta Administrativa y Financiera, donde puede observarse que para el ejercicio financiero fiscal 2021 se tenía proyectada la actividad de "Seguimiento a proceso de descargo de bienes muebles precios unitarios mayores a US$600; Seguimiento a solicitud de PROCEDIMIENTO DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO presentada por la Unidad de Servicios Generales; Seguimiento a procesos de descargo de los Centros de Desarrollo Productivo."

c) En fecha 04 de febrero de 2021 siendo mi último día de trabajo se suscribió el Acta de constancia de entrega del inventario de Gestión Documental y Archivo que incluye la matriz INFORME DE PROCESOS EN EJECUCIÓN al 04 de febrero 2021, en el que se detalla la siguiente actividad "Seguimiento a proceso de descargo de bienes muebles precios unitarios mayores a US$600; Seguimiento a solicitud de PROCEDIMIENTO DESCARGO DE BIENES DE CONSUMO presentada por la Unidad de Servicios Generales; Seguimiento a procesos de descargo de los Centros de Desarrollo Productivo; Seguimiento a procesos de descargo de bienes hurtados, extraviados y dañados por los cuales se presentó solicitud de indemnización a aseguradora a través de la póliza de equipo electrónico.

d) En conclusión a la fecha de mi remoción del cargo no tenía ninguna notificación oficial de que la Junta Directiva haya realizado la conformación de la nueva COMISIÓN DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES y el nombramiento de peritos valuadores internos; lo cual era necesario para darle continuidad de manera ordenada y cronológica al descargo de bienes muebles mayores a US$600.00 que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso en la Bodega de San Jacinto; lo cual constituye evidencia suficiente y competente para establecer las acciones realizadas por la suscrita y desvanecer las observaciones

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DOS
EL SALVADOR, C.A.

que se me atribuyen; no obstante lo anterior, en el mes de enero del presente año la suscrita realizó acciones para empacar y rotular en cajas de cartón los equipos informáticos que serían descargados en esta segunda fase, a la fecha de mi remoción dichos equipos informáticos ya habían sido identificados, empacados y rotulados con los respectivos códigos de inventario por la Unidad de Tecnología e Información, para el proceso de compra de las cajas la suscrita autorizó vale de egreso N[redacted] de fecha 14 de enero 2021, factura N0 [redacted] US$162.50.

Por las consideraciones antes expuestas y las evidencias antes relacionadas, solicito que se tengan por aceptados los comentarios y por desvanecidas las observaciones que le han sido formuladas a la suscrita.

Adjunto al presente informe los documentos detallados a continuación:
Anexo 1: Memorando GAF 104/2019 de fecha II de septiembre de 2019
Anexo 2: Memorándum GAF 042/2020 de fecha 29 de julio de 2020
Anexo 3: RESOLUCIÓN DE 51-2020 de fecha 30 de julio de 2020
Anexo 4: Matriz INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS AÑO 2020
Anexo 5: Vale de egreso N[redacted] de fecha 14 de enero 2021, factura N[redacted] US$162.50
Anexo 6: Acta de constancia de entrega del inventario de Gestión Documental y Archivo que incluye la matriz INFORME DE PROCESOS EN EJECUCIÓN al 04 de febrero 2021.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIOR A BORRADOR DE INFORME

Mediante nota de fecha 20 de mayo de 2021, suscrita por la Directora Ejecutiva, expresa:

Inicialmente es importante precisar que, al momento de iniciar Funciones como Directora Ejecutiva en enero de 2011, en el acta de entrega no se detalló la normativa vigente a ese momento, y específicamente ninguna normativa o política relacionada al tema de descargo de bienes muebles.

Posteriormente, se iniciaron los procesos correspondientes con el Ministerio de Hacienda y la creación de una Política de descargo de bienes muebles, ya que en las consultas con ese Ministerio no existía ninguna normativa registrada por parte del ISDEMU.

Cabe mencionar dos consideraciones relevantes, la primera es que el proceso de descargo de bienes muebles cuyo valor es mayor a US$600.00, es un proceso gradual y progresivo que requiere cumplir con requerimientos normativos internos entre los cuales está el nombramiento de una Comisión de Descargo de Bienes Muebles de ISDEMU, y la intervención externa del Departamento de valúos de la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, para proceder ya sea a la venta, permuta o donación de los bienes. Por tanto, es un proceso que lleva un tiempo que

no solo depende del ISDEMU, sino de circunstancias externas como el tiempo promedio de dar respuesta el Ministerio de Hacienda, que aproximadamente es más de un año, variable que no está bajo el control institucional.

La segunda consideración, conforme a la "Política y Procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU", tal como lo establece el numeral 17) romano VII de la que el descargo se deberá realizar **al menos cada dos años**, y tomando en cuenta que dicha política entro en vigencia a partir de mayo del año 2017, coincidiendo con el momento de iniciar el proceso de transición por cambios de Gobierno (febrero a junio 2019), periodo en el cual me encontraba dentro del plazo para ejecutar el descargo de los bienes, no obstante, el proceso se reprogramo para que las nuevas autoridades lo retomaran a su entrada en la Institución; debido que mi periodo de actuación como funcionaria terminaba hasta el 31 de julio de 2019.

Además, pido consideren el hecho que desde el 1 de agosto de 2019 no poseo acceso a la documentación física del ISDEMU, solamente la que se encuentra publicada en el portal de transparencia de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual es muy limitada en relación a la documentación necesaria y pertinente del presente caso.

La Gerente Administrativa y Financiera a través de nota de fecha 21 de mayo de 2021, expresa:

I. RELACIÓN LABORAL: Reitero que mediante notificación que se me realizó el día uno de febrero del presente año, del Punto CINCO del ACTA NÚMERO UNO que en la Sesión Ordinaria realizada el veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, en la ciudad de San Salvador, la Junta Directiva por UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES, ACORDARON: Removerme a partir del 5 de febrero del año dos mil veintiuno, de mi cargo funcional de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y de la plaza nominal de JEFE DE UNIDAD II, en la que fui nombrada por Ley de Salarios, desde el día dos de mayo del año dos mil once; es decir, actualmente no tengo acceso a la documentación del ISDEMU, solamente a la que se encuentra publicada en el portal de transparencia de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. INFORME:

HALLAZGO TRES: "No se ha realizado el descargo de Bienes Muebles mayores a US$600.00 que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso en la Bodega de San Jacinto". Estando en tiempo, es oportuno reiterar lo expuesto en mi informe de fecha 14 de abril del presente año, en el sentido siguiente: **"a la fecha de mi remoción del cargo no tenía ninguna notificación oficial de que la Junta Directiva haya realizado la conformación de la nueva COMISION DE DESCARGO DE BIENES MUEBLES y el nombramiento de peritos valuadores internos; lo cual**

era necesario para darle continuidad de manera ordenada y cronológica el descargo de bienes muebles mayores a US$600.00 que se encuentran en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso en la Bodega de San Jacinto; lo cual constituye evidencia suficiente y competente para establecer las acciones realizadas por la suscrita y desvanecer las observaciones que se me atribuyen; lo obstante lo anterior, en el mes de enero del presente año la suscrita realizo acciones para empacar y rotular en cajas de cartón los equipos informáticos que serían descargados en esta segunda fase, a la fecha de mi remoción dichos equipos informáticos ya habían sido identificados, empacados y rotulados con los respectivos códigos de inventario por la Unidad de Tecnología e Información, para el proceso de compra de las cajas la suscrita autorizo vale de egreso Nº[redacted] de fecha 14 de enero 2021, factura Nº[redacted] US$162.50"

Sobre lo anterior, es importante resaltar que **ese ente contralor** invoca como norma reguladora de los bienes de descargo el Instructivo 01/2003 procedimientos para el descargo de bienes muebles, donaciones, venta en subasta interna o en pública subasta, emitido el 10 de septiembre del año 2003; lo cual no es aplicable al presente caso; dado que se trata de una normativa que fue derogada tácitamente por el Acta número DOS de sesión ordinaria de Junta Directiva de fecha doce de mayo de dos mil diecisiete, acuerdo número cinco donde se aprobó por unanimidad la "Política y Procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU" y la entrada en vigencia a partir del quince de mayo del año dos mil diecisiete.

En línea con lo antes expuesto, la Ley de Procedimientos Administrativos regula en el art.30 inc. 1º literal C. lo siguiente: "Los actos administrativos serán inmediatamente ejecutorios, después de que se cumplan las condiciones para su eficacia, salvo que: ... C. "Una disposición establezca lo contrario, así lo exija la naturaleza o el contenido del acto;..."; por lo que la base legal para que ese ente contralor hiciera observaciones es la normativa vigente desde el año 2017 y no 2003 como erróneamente se cita; dado, que el hecho observado ocurrió en el periodo auditado (2017-2019); es decir el cuerpo legal aplicable debe ser el vigente a la fecha del supuesto hallazgo.

Mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, la Encargada de Activo Fijo, expresa: Como la Encargada de Activo Fijo se ha evaluado los bienes muebles deteriorados o fuera de uso, presentando listados en varias ocasiones, los cuales ascienden a un monto de $443.357.15. Sin embargo, debido al alto volumen y acumulamiento de bienes muebles en calidad de descargo resguardados en la Bodega de San Jacinto, se realiza propuesta de realizar el descargo de bienes en etapas e iniciar por los menores de $600.00, lo cual se socializó con la Gerencia Administrativa y Financiera y la Comisión de Descargo.
Por circunstancias ajenas a la Unidad de Servicios Generales, no fue posible iniciar el proceso de descargo de bienes menores de $600.00 y continuar con el proceso de descargo de bienes mayores a $600.00. Después de presentar listados de dichos bienes, en diferentes años y, en espera de poder concluir dicho proceso, no es hasta

el 05 de marzo del 2020, que da inicio la primera fase del descargo de bienes cuyo precio de adquisición es menor a $600.00, concluyendo el proceso de dicha fase el 11 de septiembre del año 2020, cuando la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU realiza entrega de bienes muebles en las instalaciones de la Bodega de San Jacinto por encontrarse en estado de extravío, hurto, obsoleto, desuso, deterioro al [redacted] director del [redacted]
Considerando las limitantes que se presentaron por la pandemia del COVID -19 durante al año 2020, fue difícil iniciar el proceso de descargo de los bienes mayores a $600.00 y, de igual manera se presentaron nuevas limitantes en relación al espacio, ya que en el mes de octubre del año 2020 se gestiona una donación de parte de [redacted] -en el marco de la [redacted] en El Salvador- a través de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, donación que se resguardó en la Bodega de San Jacinto, ocupando el espacio libre que se había generado para la revisión de los bienes mayores de $ 600.00, limitándose nuevamente el acceso y postergando el inicio al proceso de descargo de los bienes muebles en mención (mayores a $600.00).
Paralelo a ello y de acuerdo a las estrategias de reingeniería institucional, se han realizado movimientos de personal que involucran a los y las integrantes de la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU, haciendo necesaria la espera del nombramiento y/o ratificación de los mismos. Por lo que, es hasta el 12 de marzo del año 2021, en Acuerdo número siete de Junta Directiva Extraordinaria 01-2021, Acta número tres que la Junta Directiva Institucional, aprueba el nombramiento de la nueva Comisión de Descargo.

Con esta nueva Comisión se han logrado gestionar procesos de suma importancia que se mencionan a continuación:

- En fecha doce de marzo del presente año, mediante Acta #1/2021, se aprueba el descargo de bienes muebles menores a $600.00, recibiendo posteriormente la autorización de Dirección Ejecutiva mediante Resolución DE 35-2021 de fecha 14 de abril del año 2021, concluyendo dicho proceso el día veintinueve de abril cuando se realiza entrega de dichos bienes al [redacted]
- En fecha doce de marzo del presente año, mediante Acta #2/2021, se aprueba el descargo de Vehículos por encontrarse en estado obsoleto, desuso o deterioro, por medio de los Procedimientos que se detallan a continuación:
  a) Descargo de Bienes Muebles por Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades y autorizar que el bien que se detalla a continuación sea entregado al [redacted] según solicitud presentada.

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE CHASIS, MOTOR	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES	VALOR EN LIBROS
6110509001	VEHICULO TIPO CARRO PLACAS N-[redacted]	CHEVROLET COLOR ROJO	MONZA	MOTOR S/N CHASIS [redacted]	24-jul-00	$10,857.14	$1,085.71

b) Descargo de Bienes Muebles por medio de Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas y autorizar que esta subasta se realice por lote completo de los vehículos que se detallan a continuación:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE CHASIS, MOTOR	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES	VALOR EN LIBROS
6110510001	JEEP GRIS, PLACAS N 15-560, AÑO 1995	SUZUKI	SAMURAI	[redacted]	05/06/2003	$3,146.40	$314.64
6110511002	CAMIONETA AZUL, PLACAS N 11-613, AÑO 1990	NISSAN	PATROL		05/06/2003	$1,714.28	$171.43
6110502006	PICK UP DOBLE CABINA NEGRO, PLACAS N 16-138, AÑO 1993	NISSAN	DOBLE CABINA		19/06/2003	$1,854.33	$185.43
6110502011	PICK UP VERDE, PLACAS N 15 751, AÑO 1996	CHEVROLET	S-10		19/04/2006	$2,499.03	$249.90
43020201	PICK UP DOBLE CABINA BLANCO, PLACAS N 16-836, AÑO 1997	HYUNDAI	H -100		08/05/1997	$9,194.52	$919.45
6110502013	PICK UP DOBLE CABINA L200 4X4, COLOR GRIS, 2009 PLACAS N 4-603	MITSUBISHI	L2004X4 DC		18-may-09	$ 19,800.00	$1,980.00
6110509004	AUTOMOVIL AZUL PLACAS P 672-901 AÑO 2007	VOLVO	S60		11/09/2014	$8,000.00	$2,661.04

- En fecha dieciocho de marzo del presente año, mediante Acta #3/2021, se aprueba el Descargo de bienes que fueron reportados a las compañías aseguradoras en calidad de hurto, por los cuales no se recibió indemnización, según listado remitido por la Unidad de Servicios Generales.

Bien reportado a [redacted] en calidad de hurto y que no se recibió indemnización, ya que se encontraba en calidad de descargo por daño:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110230004	Reloj marcador	AMANO	AMX13	[redacted]	22-jun-98	$ 1,669.95

Bien reportado a [redacted] en calidad de hurto y que no se recibió indemnización, por haber caducado el plazo de reclamo de póliza (Anexo 1):

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110411020	LAPTOP	DELL	LATIRUD D830	[redacted]	13-oct-08	$ 1,605.00

- En fecha siete de abril del presente año, mediante Acta #4/2021, se aprueba el Descargo de bienes que fueron reportados a las compañías aseguradoras en calidad de hurto o daño, por los cuales se recibió equipos o cheques en concepto de indemnización, según listado remitido por la Unidad de Servicios Generales.

Bienes reportados a [redacted] en calidad de hurto y de los cuales se recibió cheque, el cual se encuentra en cuenta de bienes ajenos en custodia:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110411093	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G1	[redacted]	25/06/2014	$1,058.00
6110508001	MOTOCICLETA PLACAS M 119-511	YAMAHA	YBR 125 G		04/11/2013	$2,020.00

Bienes reportados a [redacted] en calidad de hurto y de los cuales se recibió equipo en concepto de indemnización:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110404070	IMPRESOR LASER	HP	COLOR LASER JET 2605 dtn	[redacted]	13-nov-06	$602.88
6110411031	MINI LAPTOP	DELL	LATITUD 2120		13/07/2011	$1,237.35
6110411034	COMPUTADORA PORTATIL	HP	ProBook4530s		05/12/2011	$1,509.00
6110411051	LAPTOP	HP	PROBOOK 4540s		11/06/2013	$1,055.00
6110411097	LAPTOP	HP	PROBOOK 450 G5		25/06/2014	$1,058.00

Bienes reportados a [redacted] por daños en inundación y de los cuales se recibió equipo en concepto de indemnización:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110405365	UPS	APC	SURT10000XLT	[redacted]	29/08/2012	$4,017.78

De igual manera se autoriza la incorporación a los registros contables y al activo de los bienes recibidos por indemnización, según siguiente detalle:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	FECHA DE ADQUISICION	VALOR EN DOLARES
6110404160	IMPRESOR LASER COLOR	HP	M452DW	[redacted]	27/06/2019	$490.00
6110411123	LAPTOP	LENOVO	E480		27/06/2019	$865.00
6110411124	LAPTOP	LENOVO	E480		27/06/2019	$865.00
6110411125	LAPTOP	LENOVO	E480		27/06/2019	$865.00
6110411126	LAPTOP	LENOVO	E480		27/06/2019	$865.00
6110405475	UPS ALTO RENDIMIENTO	APC	SRT10KRMXLT		18/10/2019	$5,100.00
	UPS ACCESSORY	APC	SRT10KRMTF		18/10/2019	

Después de haber recibo las autorizaciones antes mencionadas, con acuerdo de la Comisión de Descargo de Bienes Muebles se procedió a realizar las gestiones para que Junta Directiva diera su aprobación, ya que según la "Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo propiedad de ISDEMU" en su Romano VIII, establece que es responsabilidad de la Junta Directiva: Autorizar el descargo y proceso de descargo de bienes muebles propiedad del ISDEMU, cuyo precio unitario de adquisición sea mayor o igual a seiscientos dólares (US$600.00).
Por lo que en Sesión Ordinaria de Junta Directiva de fecha diecinueve de abril del año dos mil veintiuno, de conformidad al Punto NUEVE del Acta número CINCO se aprobó por unanimidad sobre la base de la Política y Procedimientos para el Uso, Manejo, Control y Registro para el Descargo de Bienes Muebles y Bienes de Consumo propiedad de ISDEMU autorizar el descargo según el siguiente detalle:
Descargo de bienes muebles del ISDEMU cuyo precio de adquisición es mayor a Seiscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US$600.00)

- Descargo de Vehículo por Donación a Instituciones Públicas o Municipalidades y autorizar que el vehículo marca Chevrolet con código de inventario [redacted], se entregado al [redacted], según solicitud presentada en fecha 10 de marzo del año 2021.
- Descargo de Bienes Muebles por medio de Venta en subasta pública a personas naturales o jurídicas y autorizar que esta subasta se realice por lote completo de los vehículos, según listado de siete vehículos que se presentó.
- Descargo de bienes que fueron reportados a las compañías aseguradoras en calidad de hurto, por los cuales no se recibió indemnización, según listado remitido por la Unidad de Servicios Generales.
- Descargo de bienes que fueron reportados a las compañías aseguradoras en calidad de hurto o daño, por los cuales se recibió equipos o cheques en concepto de indemnización, según listado remitido por la Unidad de Servicios Generales y autorizar la incorporación a los registros contables y al activo de los bienes recibidos por indemnización.

Como parte del seguimiento al descargo de bienes mayores a $6000.00, la Comisión de descargo de bienes muebles del ISDEMU se reunió el doce de mayo del presente año informando los lineamientos proporcionados por la Dirección General de Presupuesto para realizar el proceso de donación y subasta pública de los vehículos institucionales en calidad de descargo, por lo que este trámite se encuentra en proceso, dándole el seguimiento adecuado. (Se anexa memoria de la reunión).

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizó la información proporcionada por la Encargada de Activo Fijo de fecha 06 de abril de 2021, y confirmamos que solo han realizado la primera etapa del Descargo de Bienes Muebles del Instituto la cual dio inicio el 05 de marzo del 2020 y concluyó el 11 de septiembre de 2020, el cual corresponde a los Bienes Muebles menores a US$600.00, la Administración manifiesta que debido a que los Bienes menores a US$600.00 ocupan un gran volumen de espacio en la Bodega de San Jacinto se inició

el proceso con esos Bienes para proceder a descargar los Bienes Muebles mayores a US$600.00 además incluye en sus comentarios que se presentaron limitantes debido a la pandemia COVID-19 durante el año 2020 y por ello fue difícil iniciar el proceso de Descargo de los Bienes mayores a US$600.00.

Asimismo, este incumplimiento tiene muchos años porque según los registros el ultimo descargo de Bienes Muebles se realizó el 12 de marzo del año 2004 y según los Principios generales para el descargo de los bienes muebles y bienes de consumo debe realizarse cada dos años, no obstante que la Política y Procedimientos para el uso, manejo, control y registro para el descargo de bienes muebles y bienes de consumo propiedad del ISDEMU, tal como lo establece el numeral 17) romano VII de la que el descargo se deberá realizar **al menos cada dos años**, es decir si bien es cierto la política entro en vigencia el año 2017 , no se ha realizado ningun descargo de bienes mayores de $600.00 ni en la fecha establecida (cada dos años), sino que el ultimo descargo se remonta de hace 16 años, no obstante que las Normas Técnicas de Control Interno establece que para la baja o descargo de bienes, mobiliario y equipo y maquinaria, podrá donarlos, subastarlos, permutarlos, destruirlos, es decir existía una normativa que data desde año 2013 que regulaba este procedimiento.

Asimismo, fue hasta el 12 de marzo de 2021, que la nueva comisión de descargo ha logrado gestionar procesos de descargo de bienes mayores de $600.00, donde se efectúa la donación al [redacted] de 1 vehículo, y por venta de subasta pública a personas naturales y jurídicas un lote completo de 7 vehículos, haciendo un total de valor en libros de **$7,567.61.**

Sin embargo, del listado de bienes que aproximadamente son 505 mayores de $600.00, que la fecha de adquisición oscila desde 1996 a 2014, por un total de $443,357.15, no se ha descargado ningún bien, no obstante que son funciones inherentes a su cargo.

Se analizó la información proporcionada por la Gerenta Administrativa y Financiera, y confirmamos que solo han realizado la primera etapa del Descargo de Bienes Muebles del Instituto, el cual corresponde a los Bienes Muebles menores a US$600.00, la Administración nos manifiesta que se había acordado realizar el descargo en dos fases y en la segunda fase se realizaría el descargo de los Bienes Muebles mayores a $600.00; asimismo, menciona que hay cruce de notas de fecha 03 y 05 de marzo de 2020, con la Comisión de Descargo de Bienes muebles y con el Departamento de valuos de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, así como memorándum DE-020/2020 del 16 de marzo de 2020 donde la Directora Ejecutiva gira instrucciones a su persona para dar continuidad al proceso de identificación de los bienes mayores de $600.00, así como convocatoria a la Comisión de descargo de Bienes Muebles el 13 de julio de 2020, sin embargo no existe pruebas de esas gestiones realizadas.

En relación a los comentarios de la Directora Ejecutiva, ya existía una normativa relacionada a las Normas Técnicas de Control Interno establece que para la baja o

descargo de bienes, mobiliario y equipo y maquinaria, podrá donarlos, subastarlos, permutarlos, destruirlos, es decir existía una normativa que data desde año 2013 que regulaba este procedimiento, lo que contradice su afirmación que no existía ninguna normativa relacionada al tema de descargo de bienes.

Por otra parte, en el informe realizado por la Corte de Cuentas denominado Auditoría Financiera al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017, existe recomendación relacionada ya había sido señalada que se complemente el proceso de descargo para bienes mayores de $600.00, sin embargo, a la fecha no se han cumplido.

En razón de lo anterior la deficiencia se mantiene, para Directora Ejecutiva, Gerente Administrativa Financiera y la encargada de activo fijo

4. PRÉSTAMO DE BIENES MUEBLES, SIN EXISTIR BASE LEGAL PARA PROPORCIONARLOS

Al examinar el proceso de verificación de bienes propiedad de ISDEMU, prestados a Ciudad Mujer San Martín, identificamos las deficiencias que a continuación se detallan:

a) Se comprobó a través de Actas de Verificación de Bienes, de fecha 28 de noviembre de 2019 y 16 de diciembre de 2020, que la deshidratadora de alimentos, con código de inventario [redacted], por un valor de $6,700.00, otorgada en calidad de préstamo a Ciudad Mujer San Martín, se encuentra en poder de personas particulares, en estado inservible.

b) No existe base legal ni convenio que permita a ISDEMU, otorgar en calidad de préstamos bienes muebles a Ciudad Mujer; asimismo, no se emitió autorización por parte de la Junta Directiva para proceder al préstamo de bienes.

Los bienes muebles prestados y recibidos por la Ex Directora de Ciudad Mujer San Martín, son los siguientes:

Código de Inventario	Clase de Equipo	Marca	Valor de Adquisición	Localización/en poder de personas particulares.
[redacted]	MOLINO DE NIXTAMAL DE DOS TOLVAS CON MOTOR ELECTRICO DE 5HP, 1725 RPM, ARRANDADOR, TERMO MAGNETICO, PARA 5HP, ACCIONADO POR MEDIO DE FAJAS Y POLEAS, MUEBLE METALICO Y ACCESORIOS: LIMA CUADRADA, JUEGO DE LLAVES FIJAS, JUEGO DE DISCOS EXTRAS.	TEMSA	$2,025.00	Cantón El Espino, San Pedro Perulapán.
	HORNO PARA PANADERIA, FABRICACION NACIONAL	HORNOS AMASADORAS CASTILLO	$ 675.00	Panadería Las Flores, ubicada en Cantón San Nicolás, Municipio de Apastepeque.
	DESHIDRATADOR DE ALIMENTOS, SE INCLUYEN ACCESORIOS: 25 JARRAS ESTERILIZADORAS, 10 SET DE CUCHARAS Y TAMBO DE GAS MARCA TROPIGAS	CENTRO DE COCINAS	$6,970.00	Cantón El Carmen, Calle Los González, Municipio de El Carmen, Depto. de Cuscatlán.

c) No se proporcionó acta de entrega de bienes otorgados a [redacted], que consiste en un Clavijero de Metal y Mesa de Trabajo de Acero Inoxidable; sin embargo, mediante verificación de inventario de Mobiliario y Equipo, de fecha 16 de diciembre de 2020, estos bienes propiedad de ISDEMU, fueron localizados en [redacted], ubicada en Cantón San Nicolás, Municipio de Apastepeque. Lo bienes se detallan a continuación:

Código de Inventario	Clase de Equipo	Marca	Valor de Adquisición
[redacted]	CLAVIJERO DE METAL CON RODOS PARA LATAS DE 45 X 70 Y 35 X 22	HORNOS Y AMASADORAS CARTILLOS	$ 185.00
	MESA DE TRABAJO DE ACERO INOXIDABLE	HORNOS AMASADORAS CASTILLO	$ 340.00

La Constitución de la República, determina en el Art. 86 inciso final:
"Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley"

La Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, establece:

Art. 4. Al Instituto le corresponderán las siguientes atribuciones:
i) Mantener vínculos de cooperación, información con organismos nacionales e internacionales, celebrar con ellos contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores;

Art. 10. Son atribuciones del Director Ejecutivo, las siguientes:
a) Ejercer la administración general del Instituto, en los aspectos técnicos, operativos y financieros, de conformidad con las disposiciones legales y resoluciones de la Junta Directiva.

El Reglamento de la Ley del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, establece:

Art. 5. De conformidad con la Ley, la Junta Directiva es la máxima autoridad del Instituto, y además de las atribuciones establecidas en la Ley, le corresponde:

g) Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que gestione a través de los organismos competentes o directamente, asistencia o cooperación técnica o financiera, nacional e internacional.

Las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer ISDEMU, vigente a partir de agosto de 2013, Art. 30 "Políticas y procedimientos sobre activos", establece: "El Área de Servicios Generales, controlara los activos fijos institucionales y los bienes en existencias, velando por su adecuada conservación, registro y existencia.

Los funcionarios y demás personal, serán responsables de la custodia, uso y salvaguarda física del activo fijo asignado, respecto a las inversiones institucionales, corresponderá su adecuado registro al área financiera".

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre de 2016, "Descripción de Actividad del Puestos de Directora Ejecutiva", establece: "No. 6 dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto"

El Manual de Descripción de Puestos vigente a partir de noviembre de 2016, "Descripción de Actividad del Puestos de Gerencia Administrativa y Financiera", establece: "No. 13 asegurar el adecuado control de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura".

La deficiencia se debe a:
La Directora Ejecutiva y Gerente Administrativa Financiera, sin tener autorización de la Junta Directiva procedieron a otorgar en calidad de préstamo bienes muebles a [redacted], principalmente deshidratadora de alimentos por un valor de $6,970.00 y la Directora [redacted] por recibirlos sin contar con base legal ni convenio.
Al no cumplir con los procesos legales para otorgar el prestamos de bienes muebles, se corre el riesgo de que los bienes sean utilizados inadecuadamente, sin que se puedan deducir responsabilidades.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN

Mediante nota de fecha 13 de abril de 2021 REF. DADOS. EE-ISDEMU- SERV GENERALES- ACR 9.2.1-2021, se le comunicó por correo personal Directora Ejecutiva, la cual no presentó respuesta.

La Gerente Administrativa y Financiera, mediante nota de fecha 19 de abril de 2021, suscribió lo siguiente:
Me refiero a los resultados preliminares del Examen a la Unidad de Servicios Generales del ISDEMU por el periodo del 01 de enero de 2017 al 31 de julio de 2019, registrado bajo la REF-ACR 9.2-2021, notificados mediante correo electrónico en fecha 16 de abril del presente año; específicamente en lo relacionado al préstamo de bienes muebles sin existir base legal para prestarlos, ya que manifiestan que posterior a realizar una verificación de bienes propiedad de ISDEMU, identificaron deficiencias en el préstamo de los bienes a [redacted]; por lo tanto, estando en tiempo para presentar mis comentarios, rindo informe en los términos siguientes:

I. RELACION LABORAL: Mediante notificación que se me realizo el día uno de febrero del presente ano, del Punto CINCO del ACTA NUMERO UNO que en la Sesión Ordinaria realizada el veintiséis de enero del año dos mil veintiuno, en la ciudad de San Salvador, la Junta Directiva por UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS

PRESENTES, ACORDARON: REMOVERME a partir del 5 de febrero del año dos mil veintiuno, de mi cargo funcional de GERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA y de la plaza nominal de JEFE DE UNIDAD II, en la que fui nombrada por Ley de Salarios, desde el día dos de mayo del año dos mil once; es decir, actualmente no tengo acceso a la documentación del ISDEMU, solamente a la que se encuentra publicada en el portal de transparencia de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. INFORME

Por lo que se refiere a la presunta deficiencia en el proceso de préstamo de bienes; hago de su conocimiento que la suscrita no tuvo dentro de sus facultades y funciones autorizar o avalar préstamo de bienes muebles propiedad del ISDEMU; sin embargo durante el tiempo que fungió en el cargo de Gerente Administrativa y Financiera siempre existió un adecuado control de los equipos institucionales asignados y del mantenimiento de la infraestructura en general; siempre se promovió la transparencia, eficiencia, efectividad y economías de todas las gestiones administrativas. Lo anterior, se explica conforme a las consideraciones siguientes:

1. En el Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del ISDEMU, se establecen en su art. 10 lo siguiente: "La Junta Directiva, aprobará la estructura organizativa que permitirá la segregación de funciones, estableciendo los diferentes niveles de responsabilidad y autoridad, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales. La estructura organizativa, estará conformada por diferentes áreas que se representaran en el organigrama institucional, que se actualizara de acuerdo a las necesidades, estrategias, políticas, visión y misión institucional, el cual estará desarrollado en sus Manuales de Organización y Descripción de Puestos, debidamente autorizados."
   En ese orden de ideas al examinar la estructura orgánica del ISDEMU, era para la fecha que se efectuó verificación de inventario de mobiliario y equipo oficina ISDEMU en [redacted], conforme al Organigrama aprobado según Acuerdo N° 10, del acta 2 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva, de fecha 12 de mayo de 2017; es decir, la Unidad Organizativa encargada de controlar los activos fijos institucionales y los bienes en existencia velando por la conservación y adecuado registro era la Unidad de Servicios Generales, siendo la Titular de dicha Unidad la [redacted], quien a su vez era la Jefatura inmediata de [redacted] con cargo funcional de Encargada de Activo Fijo; así como, el Programa de Atención Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres siendo la titular de dicha unidad la [redacted], estructura de la que dependen directamente todas las Sedes de [redacted], incluyendo [redacted]; por lo tanto, no era de mi competencia girar ordenes o dar seguimiento a los resultados del levantamiento de inventario de los bienes, por no depender directamente de la suscrita la persona Encargada de Activo Fijo, ni el personal de la Sede [redacted]; por lo que no podía invadir competencias que no me correspondían

2. Que de conformidad con información en custodia de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación, generada por el Sistema de Información de Inversión Publica Ministerio de Hacienda, SUP, los bienes que se prestaron a [redacted], se adquirieron mediante la ejecución de los proyectos de inversión código 5244 "Equipamiento de tres Centros de Formación y Producción de la Mujer en la Republica de El Salvador" y código 5277 "Fortalecimiento de la capacidad instalada del Centra de Formación de la Mujer de Agilares, Departamento de San Salvador" ejecutados en el ejercicio financiera fiscal 2010; es decir, antes del comienzo de mi relación laboral con el ISDEMU, que inició bajo el régimen de contrato el 02 de mayo de 2011; por lo que no es posible que la suscrita hubiere participado en el proceso de préstamo de los bienes que son objeto de observaciones.

3. Que en el ordenamiento administrativa de ISDEMU existe el COMITE DE AUDITORÍA que fue nombrado mediante acuerdo número DIEZ, del acta número UNO, sesión ordinaria, de fecha 6 de abril de 2018 para un periodo de dos años, finalizando el periodo de actuación el 05 de abril de 2020 y en el momento de la realización del Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales para el periodo enero a junio 2019, la conformación era conforme detalle:

N°	Nombre completo	Unidad organizativa a la que pertenece	Fecha de Nombramiento	Periodo de actuación
1	[redacted]	AUDITORÍA INTERNA	06 de abril 2018	Dos años a partir del nombramiento
2		GAF	06 de abril 2018	Dos años a partir del nombramiento
3		DIRECCION EJECUTIVA	06 de abril 2018	Dos años a partir del nombramiento
4		UFI	06 de abril 2018	Dos años a partir del nombramiento
5		GERENCIA TECNICA Y DE PLANIFICACION	06 de abril 2018	Dos años a partir del nombramiento

4. Que el Comité de Auditoría del ISDEMU en funciones para el año 2019 le dio seguimiento a la condición reportada por Auditoría Interna referente al Examen Especial a la Unidad de Servicios Generaste para el periodo enero a junio 2019, el punto se desarrolló en reunión de fecha 18 de julio de 2019, la Gerencia Administrativa y Financiera era parte integrante de dicho Comité, entre los antecedentes de la condición reportada constaba que en fecha 14 de marzo de 2019, la encargada de activo fijo [redacted] comunica, a través de correo electrónico que en fecha 04 de diciembre de 2018, se efectuó verificación de inventario de mobiliario y equipo oficina ISDEMU en [redacted], detallando en acta mobiliario que no se encontró, haciendo referencia dicho informe únicamente al Deshidratador de alimentos, con Código de Inventario [redacted].

   En fecha 1 de abril de 2019, la Directora Ejecutiva de [redacted] informa la ubicación de los bienes que no fueron verificados en la sede y manifiesta que se puede realizar visitas de verificación.

Se coordinó visita de verificación para fecha 29 de mayo de 2019 para visitar los lugares donde están ubicados los bienes, obteniéndose el resultado siguiente:

CODIGO DE INVENTARIO	CLASE DE EQUIPO	VALOR	UBICACION*
[redacted]	Deshidratador de alimentos, incluye accesorios: 25 jarras esterilizadoras, 10 set de cucharas y tambo de gas marca Tropigas.	$ 6,970.00	San Antonio, El Carmen, Cuscatlán. Fue entregado a grupo de mujeres, ubicado en [redacted] Se encontraban trabajando la deshidratación de piña y naranja. Este grupo de mujeres se coordinaba con la central de trabajadores independientes agropecuarios por lo que movieron el equipo a otra ubicación, donde el grupo de mujeres ya no pudo ingresar por el riesgo social. De igual forma [redacted] no puede ingresar.

*La ubicación de los bienes muebles fue proporcionada a través de correo electrónico de la Directora

5. Que en fecha 17 de septiembre de 2019, el Comité de Auditoría presento informe a la [redacted] quien fungió en su cargo como DIRECTORA EJECUTIVA durante el periodo del 1 de agosto al 31 de diciembre de 2019 y del 01 al 16 de enero de 2020 y fue nombrada el día 29 de julio de 2019 mediante Acta Número SEIS de la CUARTA Sesión Ordinaria de la JUNTA DIRECTIVA, acuerdo CINCO; punto Número CINCO; preciso mencionar que la [redacted], mientras duro su gestión no giro instrucciones de ninguna índole al Comité de Auditoría a traves de su representante [redacted] ni a través de ninguna integrante del precitado Comité que estuvieran encaminadas a darle cumplimiento a los ACUERDOS tornados por el Comité de Auditoría en la tercera reunión de fecha 18 de julio de 2019, los que se describen en las páginas 6 y 7 del informe, cito texto "A continuación se especifican los acuerdos: 1) Auditoría Interna solicitara el convenio ISDEMU- Secretaria de Inclusión Social en la Unidad de Relaciones Internacionales. 2) Que la Directora Ejecutiva, a través de la Unidad Jurídica, solicite a la Directora de [redacted], informe del Convenio, de los procedimientos del manejo de equipo asignado, del plan de prevención de riesgos (por robo, hurto o daño), así como las medidas para resarcir ya sea las pérdidas totales 0 parciales. Lo anterior es debido a que las autoridades de [redacted] son las responsables de los equipos que se entregan en cada sede, y según el levantamiento de inventario hay equipo trasladado a cantones donde hay grupos de emprendimientos y en el caso del Deshidratador de alimentos lo tienen en una zona geográfica catalogada de alto riesgo, siendo importante hacer notar que no se debe poner en riesgo la seguridad del personal del instituto para la verificación de los bienes. 3) Se hace notar que en futuros convenios que se suscriban donde se incluya equipo para el adecuado manejo de los activos se sugiere que se incluyan dos clausulas: a) Designación de las personas que darán seguimiento al convenio (cargo 0 unidad organizativa) tanto de ISDEMU como de la instancia suscriptora; b) Que para la admiración, uso, transferencia y seguimiento de los bienes muebles propiedad de ISDEMU se debe dar cumplimiento a las NTCIE de ISDEMU y a las normativas emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica. Así mismo asegurarse que la institución que recibe los bienes posea normativa interna para la administración de los bienes. 4) El Comité de Auditoría solicita que los puntos tratados en las reuniones del Comité se archiven por expedientes completo por

proceso y no de manera aislada. Auditoría Interna organizara archivo completo de cada proceso de auditoría realizada, desde comunicación inicial hasta informe final."

6. El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS vigente desde el año 2016, se encuentra detallado el 11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, que tiene por OBJETIVO: Llevar un registro actualizado que permita la ubicación del Mobiliario y Equipo institucional.

Paso	Responsable	Descripción	Nombre del formato relacionado
01	Jefatura de la Unidad Solicitante	Realiza solicitud de movimiento de mobiliario y equipo por medio de correo electrónico al Encargada de Activos Fijos.	
02	Encargada de Activos Fijos	Recibe la solicitud de movimiento de bienes y verifica físicamente que se realicen dichos cambios.	
03	Encargado de Activos Fijos	Registra Movimiento en el Sistema de Activo Fijo, completando el formulario de "Movimiento de Mobiliario y equipo", especificando las causas del movimiento, la dependencia de origen y destino. NOTA: Formulario Movimiento Fijos Si las razones del movimiento o cambio de bienes es por deterioro, de Mobiliario y equipo obsolescencia, desgaste o destrucción, evalúa la posibilidad de repararlo o de solicitar el descargo de los bienes a la jefatura correspondiente para someterlo a consideración de la Comisión de Descargo de Bienes.	Formulario Movimientos de mobiliario y equipo
04	Encargada de Activos Fijos	Solicita firma de recibido de los empleados y empleadas responsables a quienes se le asigno y descargo el bien.	

Como puede observarse en el procedimiento: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO solamente interviene la Jefatura de la Unidad Solicitante y la Encargada de Activo Fijo, en ninguna parte del proceso tiene responsabilidad la Gerencia Administrativa y Financiera; por lo que ni antes de la vigencia de dicho Manual de Procedimientos, ni en su vigencia, la suscrita participo en la transferencia de mobiliario a título de préstamo a ninguna Institución ni a las sedes de [redacted]

7. Que en fecha 28 de marzo de 2011 se suscribió el Convenio de Cooperación en apoyo a la Mujer Salvadoreña "Proyecto Ciudad Mujer" celebrado entre Secretaria de Inclusión Social de El Salvador y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer, que tenía como objetivo la habitación de una oficina de atención psicológica y asesoría a la mujer, la cual funcionaría dentro del Centro de Ciudad Mujer, inicialmente con sede en el Municipio de Colón y oportunamente en los otros Centros Ciudad Mujer que fueron creados en otros Municipios del país: Santa Ana, San Miguel, Morazán, San Martín y Usulután. El precitado Convenio debe ser solicitado a la unidad correspondiente: Despacho de Dirección Ejecutiva del ISDEMU y a la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación de dicho Instituto.

En conclusión, la suscrita no tuvo dentro de sus facultades y funciones autorizar o avalar el préstamo de bienes muebles propiedad del ISDEMU a la sede [redacted], lo cual se comprueba no solo porque el Convenio fue suscrito antes del inicio de mi relación laboral con el Instituto; sino porque en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS vigente desde el año 2016, se detalla el 11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, en el cual no tiene participación ni competencia la suscrita. No obstante, lo anterior, al haber sido parte del Comité de

Auditoría del ISDEMU y tener conocimiento de la falta de verificación del Deshidratador de alimentos, con Código de Inventario [redacted], se formularon oportunamente recomendaciones al Despacho de la Dirección Ejecutiva y a otras Unidades Organizativas; tal como se comprueba con el acta de la reunión de fecha 18 de julio de 2019, que se encuentra en custodia de la Auditora Interna del ISDEMU.

Finalmente, hago de su conocimiento que, a la fecha de finalización de mi relación laboral con el ISDEMU, los bienes objeto de las observaciones que se me atribuyen, se encontraban física y materialmente en las instalaciones de la sede [redacted] por lo que la existencia de los mismos es comprobable.

La Directora de Ciudad Mujer, proporcionó comentarios en correo electrónico de fecha 26 de abril de 2021, suscribió lo siguiente:

Que en relación al *Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), por el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020,* le comento que realicé funciones como directora de la sede de [redacted] en el periodo comprendido entre *noviembre 2013 al mes de abril 2015,* periodo en el cual recibí los bienes en cuestión. Dichos bienes ISDEMU los entrego entendería yo bajo *el convenio marco* firmado entre ISDEMU-SECRETARIA INCLUSION SOCIAL, SIS), tengo entendido que cada una de las instituciones que conforman el Programa [redacted], sus titulares suscriben convenios a fin de garantizar los servicios a la mujer y trabajar con ellas con el objetivo de empoderarlas en las tres autonomías: física, toma de decisiones y económica. En vista de esas autonomías ISDEMU entrego a [redacted] los bienes para que fueran prestados a las mujeres víctimas de violencia como parte de la reparación a sus derechos humanos, ya que como ente rector ejecuta y promueve el desarrollo integral de la mujer a través de una atención de calidad y calidez.

Acotar que como Directora del centro [redacted] no manejaba ni tenía los convenios en mi poder, sino que eran manejados por la Unidad Jurídica de la Secretaria de Inclusión Social, por lo que solo recibíamos la correspondencia o bienes que las instituciones enviaban al centro, por lo que los bienes fueron recibidos y entregados a las usuarias para que tuvieran herramientas para iniciar o continuar sus emprendimientos y poder salir del ciclo de violencia, mismos para lo cual fueron recibidos en [redacted], con la entrega se daba cumplimiento para lo cual los habían enviado.

Como comprenderán no tengo acceso a documentación, únicamente las que me han hecho llegar por parte de la administración del [redacted].

En relación a la deshidratadora y los demás bienes, estos fueron recibidos en [redacted], según acta de las diez horas treinta minutos del día 19 de agosto de 2014 por parte de ISDEMU como dueño de los bienes para ser entregados a mujeres víctimas de violencia en calidad de préstamo, acta que anexo.

Anexo acta de las diez horas treinta minutos del 8 de septiembre de 2014, en la cual entregan el clavijero de metal y mesa de trabajo, ya que no habían sido entregados.

Acta del 31 de mayo de 2019 por medio de la cual verifica la directora de ese momento [redacted], la tenencia del horno, clavijero y mesa de trabajo.

Asimismo, por medio de acta de las trece horas del día 28 de noviembre del 2019 se puede constatar que el bien fue entregado y usado para deshidratar piña y naranja, es decir que se encontraba en buen estado cuando se entregó.
Asimismo, por acta de las ocho horas y cuarenta minutos del día 19 de marzo de 2021 se deja constancia que la deshidratadora físicamente fue localizada y no procedieron a su retiro por ser Necesario el recurso humano para su movilización.
Acta de verificación de los bienes de fecha 16 de diciembre de 2021.

Por las razones anteriormente expuestas, a usted con todo respeto le PIDO:

- Admitirme el presente escrito y le dé el trámite de ley.
- Tener por subsanada a través de mis comentarios y la prueba documental que le presento por medio de las actas de las diez horas treinta minutos del día 19 de agosto de 2014; acta de la diez horas treinta minutos del día 8 de septiembre de 2014; acta de verificación de fecha 31 de mayo de 2019, acta de las trece horas del día 28 de noviembre de 2019; correo electrónico de fecha 5 de marzo de 2021; acta de informe de los bienes de fecha 9 de marzo de 2021; acta de las ocho horas y cuarenta minutos del 19 de marzo de 2021 y acta del 16 de diciembre de 2021.

La Directora Ejecutiva proporcionó comentarios mediante correo electrónico de fecha 27 de abril de 2021, lo cual fue aceptado por Jefe de Equipo, la cual suscribió lo siguiente:

En relación a esta diferencia Ley de Creación de ISDEMU, CAPITULO I
Art. 3 establece "El Instituto tendrá por objeto diseñar, dirigir, ejecutar, asesorar y velar por el cumplimento de la Política Nacional de la Mujer, promoviendo en tal sentido el desarrollo integral de la Mujer salvadoreña"

CAPITULO II
ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO
Art. 4
b) Propiciar la efectiva participación de las Organizaciones de Mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer.
c) Formular, dirigir ejecutar y dar seguimiento a programas o proyectos que promuevan los derechos económicos, sociales, políticos y culturales de la Mujer.
e) Elaborar Planes Proyectos y programas para erradicar toda forma de violencia contra la mujer.

j) Realizar cualesquiera otras acciones que sean indispensables y convenientes para el mejor desempeño de sus fines.

CAPITULO III
ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO
Art. 10
l) Mantener relaciones con entidades u organismos internacionales que realicen acciones en beneficio de la mujer, coordinando tales relaciones o vínculos con las entidades nacionales afines.

> Ley Especial para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres
CAPITULO I
DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1 La presente ley tiene por objeto establecer, reconocer y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia, por medio de Políticas Públicas orientadas a la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres; a fin de proteger su derecho a la vida, la integridad física y moral, la libertad, la no discriminación, la dignidad, la tutela efectiva, la seguridad personal, la igualdad real y la equidad.

Art. 9. Tipos de Violencia
Para los efectos de la presente ley, se consideran tipos de violencia:

a) Violencia Económica: Es toda acción u omisión de la persona agresora, que afecta la supervivencia económica de la mujer, la cual se manifiesta a través de actos encaminados a limitar, controlar o impedir el ingreso de sus percepciones económicas.

CAPITULO II
RECTORIAS

Art. 12. Institución rectora y su objeto
El Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer es la Institución rectora de la presente ley; y su objeto es: b) Coordinar las acciones conjuntas de las instituciones de la administración público para el cumplimiento de la Político Nacional para el Acceso de los Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Política Nacional de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
CAPITULO 1
Disposiciones Preliminares
Considerandos
IV. Que la Ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, establece el mandato de contar con una Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia que contenga objetivos, estrategias y

programas para la detección, prevención, atención, protección, sanción y reparación para la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres y el respeto de sus derechos humanos.

CAPITULO III
Apuesta Prioritaria
El ámbito de Atención tiene como objetivo brindar atención especializada a las mujeres que enfrentan violencia, que garantice la reparación de derechos, la anulación de riesgos o danos posteriores y que considere todos los factores asociados al ciclo de la violencia, la justificación social y cultural de la misma; las condiciones de desigualdad, la discriminación y los impactos personales y sociales que genera la violencia. La atención integral, incluye acciones de prevención, detección temprana, diagnóstico de las mujeres que enfrentan violencia; evaluación del riesgo, tratamiento o referencia a instancias especializadas; acompañamiento al proceso jurídico correspondiente hasta la reparación de los danos. Por lo tanto, la atención integral debe incluir servicios sociales, psico-sociales, de salud integral, legal y judicial.
Los servicios deben ser integrales, especializados, con calidad y calidez; adecuados a su ciclo de vida, a su identidad de género y orientación sexual, y cualquier condición social; eficientes, oportunos, de fácil y seguro acceso, con pertinencia cultural y con medidas correctivas que reconozcan las relaciones desiguales de poder que subyacen en todas las manifestaciones de violencia que enfrentan las mujeres.

> Sistema Nacional de Atención
El Sistema Nacional de Atención dentro de sus Rutas de Atención, específicamente en el numeral 5 define los 3 tres niveles de atención, haremos énfasis Nivel 3: *RESTITUCION DE DERECHOS Y EMPODERAMIENTO, que explica:*

Empoderarse: es desarrollar la conciencia de tener el *derecho a tener derechos,* reconocer la propia *autoridad* y confiar en la capacidad de lograr propósitos. Dicha autoridad se produce cuando cada mujer genera autoconfianza, seguridad subjetiva y legitimidad para ser quien es y para existir, es decir, para autoafirmarse y atreverse, tomar decisiones propias y movilizarse para realizarlas en la existencia.
Decimos que una mujer es o esta empoderada cuando esas capacidades se convierten en *poderes vitales* y se tornan estructurales, se vuelve su forma de ser.

El empoderamiento de las mujeres se sustenta en tres pilares que permiten avanzar hacia el logro de la igualdad sustantiva, y que han sido definidos por el Observatorio de Igualdad de Género de América Latina y El Caribe de la siguiente forma:
1. Autonomía física: el control sobre el propio cuerpo (Violencia y Salud sexual y reproductiva).
2. Autonomía en la toma de decisiones: la plena participación en la toma de decisiones que afectan su vida y su colectividad
3. Autonomía económica: la capacidad de generar ingresos y recursos propios
Además, en el numeral 7. Caracterización de Instancias y Ámbitos de Competencias

El ISDEMU es el ente rector de la PNVLV y de la LEIV, y también tiene competencia en brindar atención integral a mujeres que enfrentan hechos de violencia
Acciones que realiza el ISDEMU

- Orientación a través de la Línea telefónica 126
- Intervenci6n psicológica (en crisis, tratamiento, y grupos de apoyo).
- Asesoramiento legal.
- Acompañamiento de trabajadora social (elaboración del plan de seguridad, plan de vida, articulación con recursos de apoyo, y de empoderamiento socio-económico-laboral)
- Referencias *y* contra-referencias.
- Seguimiento.

Programa Ciudad Mujer
El Programa Ciudad Mujer se implementa desde 2011 y se caracteriza por aplicar un modelo de atención y prevención en una misma infraestructura, en donde se encuentran todas las instituciones gubernamentales que brindan servicios integrales e integrados con calidad y calidez. El enfoque que emplean todas estas instituciones se centra en la mujer como destinataria de su atención.
Dentro de Ciudad Mujer, las instituciones participantes de sus diferentes módulos proveen los servicios de acuerdo a sus competencias.
El Programa Ciudad Mujer, favorece el empoderamiento vital de las mujeres a través de sus diferentes módulos, proveyendo servicios para el fortalecimiento de la autonomía física, económica, y en la toma de decisiones.
La atención que brinda cumple con los parámetros establecidos por la LEIV en cuanto a la integralidad, calidad y calidez de la atención a las mujeres, a través del cumplimiento de los objetivos que orientan su trabajo:

1. Fortalecer las acciones de prevención de la violencia contra las mujeres y la atención a las mujeres que sufren violencia, evitando la re-victimización de las mujeres afectadas.
2. Fortalecer y promover la autonomía económica de las mujeres a través de la participación laboral.
3. Facilitar la atención integral de la salud de las mujeres, con énfasis en la salud sexual y reproductiva.
4. Facilitar servicios de atención infantil, que contribuyan a que las mujeres que asistan a los Centros de Ciudad Mujer hagan una mejor (o adecuada) utilización de los servicios brindados.

- Protocolo de Atención a Mujeres que enfrentan violencia basada en Genero del ISDEMU.

6. Mecanismos de recepción y atención de mujeres que enfrentan violencia basada en genero 6,7. Procedimientos específicos de actuación por área de intervención 6.7.1. Atención y acompañamiento social

OBJETIVOS:
• Identificar las condiciones familiares sociales que influyen en la vulneración de los derechos de las mujeres que enfrentan VBG.

• Elaborar un plan de vida para que las mujeres identifiquen y apliquen herramientas que mejoren su calidad de vida.
• Construir conjuntamente un plan de seguridad que le permita el rompimiento del círculo de la violencia

> Ley de Igual Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres. Art. 6. Definición de los Principios Rectores
A efectos del artículo anterior, los Principios Rectores se definen como:
Igualdad de Oportunidades: Se refiere a la igualdad y equiparación de las condiciones para la exigencia de los recursos y los beneficios que permiten a cada persona acceder por sí misma, a la garantía de los derechos que establecen las leyes en todos los ámbitos.

Con lo descrito anteriormente, puede verificarse que existe la normativa legal necesaria que respalda, que parte de las funciones como Directora Ejecutiva dentro de la institución que yo dirigía era buscar alianzas interinstitucionales que permitieran y garantizaran el proceso de restitución de Derechos a Mujeres víctimas de violencia basada en Genero y discriminación.

Por otra parte, Ciudad Mujer es un Programa de Atención Integral e integrada que garantiza la autonomía de las mujeres en sus tres dimensiones: física, económica y de participación ciudadana, fortaleciendo su empoderamiento vital que garantiza el ejercicio libre de sus derechos.

Cabe mencionar que la labor de ISDEMU dentro de ese sistema era un abordaje psicosocial de las víctimas y el proceso de gestión territorial era desarrollado por la Secretaria de Inclusión Social a través del Programa de Ciudad Mujer específicamente en los modules de gestión territorial y autonomía económica.
Basado en lo anterior, se firmó un convenio marco y el acta de préstamo los cual puede ser solicitado a la unidad correspondiente en ISDEMU, que establecía esa articulación interinstitucional, describiendo funciones de acuerdo a las competencias de cada una de las instancias

Finalmente, por los comentarios escritos anteriormente expreso que si existía normativa legal vigente, que nos permitiera hacer las coordinaciones interinstitucionales a fin de garantizar el proceso de restitución de derecho de las víctimas de violencia; abonado a esto es vital recalcar que ningún bien esta extraviado, sino que cada uno se encuentra debidamente localizado en direcciones específicas; por tal motivo solicito a la honorable Corte de Cuentas de la Republica de por subsanado dicho hallazgo.

COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN POSTERIOR A BORRADOR DE INFORME

La Gerente Administrativa y Financiera mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, manifestó lo siguiente:

La suscrita no tuvo dentro de sus facultades y funciones autorizar o avalar el préstamo de bienes muebles propiedad del ISDEMU a la sede [redacted], lo cual se comprueba no solo porque el Convenio fue suscrito antes del inicio de mi relación laboral con el Instituto; sino porque en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS vigente desde el año 2016, se detalla el 11.1.5 PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO, en el cual no tiene participación ni competencia la suscrita. No obstante lo anterior, al haber sido parte del Comité de Auditoría del ISDEMU y tener conocimiento de la falta de verificación del Deshidratador de alimentos, con Código de Inventario [redacted] se formularon oportunamente recomendaciones al Despacho de la Dirección Ejecutiva y a otras Unidades Organizativas; tal como se comprueba con el acta de la reunión de fecha 18 de julio de 2019, que se encuentra en custodia de la Auditora Interna del ISDEMU; por lo que no es cierto que mediante correo electrónico de fecha 28 de julio del año 2014, la suscrita haya autorizado el préstamo de la maquina deshidratadora para [redacted]; en vista que no tenía la competencia e investidura para tal decisión, conforme a lo establecido en el art.22 inc. 1° literal a. de la Ley de Procedimientos Administrativos; en suma, ese hecho que se me atribuye ocurrió en el año 2014; es decir, a la fecha han transcurrido más de seis años; lo que implica que se trata de un hecho en el que la responsabilidad se ha extinguido conforme al art. 147 numeral 3. de la Ley de Procedimientos Administrativos (Por la Prescripción de la Infracción) en relación con el art. 148 del mismo cuerpo legal anotado.
Por las consideraciones antes expuestas y las evidencias antes relacionadas, solicito que se tengan por aceptados los comentarios y por desvanecidos los hallazgos que le han sido formuladas a la suscrita; no sin antes resaltar en negritas y subrayado lo siguiente: **El periodo del examen especial definido en comunicación preliminar fue del 01 de enero de 2017 al 31 de Julio del 2019 y no al 31 de Diciembre de 2020,** como se me ha comunicado actualmente; lo cual transgrede el art.3 numeral c7 de la Ley de Procedimientos Administrativos que literalmente reza: "7. Coherencia: Las actuaciones administrativas serán congruentes con los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten por escrito y se motiven adecuadamente, sea pertinente en algún caso apartarse de ellos;"

La Directora de [redacted] mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, manifestó lo siguiente:
De acuerdo con el periodo del Examen Especial detallado en nota de fecha 14 de mayo de 2021, se observa que el periodo sujeto de auditoría es del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020. Al respecto presento copia de Contrato de Servicios No 1008/CM/2013 (Ver anexo # 1), el cual evidencia que preste servicios como "directora de la Sede de [redacted] desde el 2 hasta el 31 de diciembre de 2013, mismo que por la figura de la continuidad, fue prorrogado hasta el 14 de abril de 2015; y, a partir del 15 de abril de 2015 (Ver anexo # 2), según acuerdo numero 260 desempeñe el cargo de "Supervisora de Educación Colectiva" en la extinta Secretaria de Inclusión Social.
Por tanto, no desempeñe labores como directora de [redacted] durante el periodo objeto de evaluación en el "Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales para

el periodo del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020", debido a que durante el periodo objeto de evaluación de auditoría, no preste servicios como Directora [redacted]

También aclaro que en ese mismo periodo, el Programa [redacted] dependía de la extinta Secretaria de Inclusión Social; y fue esta secretaria y el ISDEMU, que con fecha 9 de agosto de 2012 firmaron: "Convenio de Cooperación entre la Secretaria de Inclusión Social de la Presidencia de la Republica y el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer" y vigente de acuerdo con nota de prórroga del Convenio hasta el uno de septiembre de 2019 (Ver anexo #3 Prorroga) con el fin que dicha documentación sirva de base para el examen especial.

Por las razones anteriormente expuestas, a usted con todo respeto le PIDO:

- Admitirme el presente escrito y le dé el trámite de ley.
- Tener por recibido mis comentarios al borrador del informe.
- Tener por recibida la prueba documental que adjunto.

La Directora Ejecutiva mediante nota de fecha 21 de mayo de 2021, manifestó lo siguiente:

Inicio mis comentarios aclarando que a la fecha de finalización de mis funciones como Directora Ejecutiva de ISDEMU (31 de julio 2019), los bienes enunciados en el presente hallazgo, si existen físicamente en los territorios de influencia del Programa [redacted] donde el ISDEMU es parte de este programa integral e integrado que busca garantizar los derechos de las mujeres.

Reitero existe un marco normativo, que fue suscrito entre el Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU) y la Secretaria de Inclusión Social (SIS), denominado "CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ISDEMU-SIS con fecha Septiembre-2012"convigencia de tres años y su vigencia contemplaba hasta Septiembre-2015 y se ratificaba con intercambio de notas por las partes ,del cual existen en los registro del "ISDEMU" por tanto se registraron dos notas de intercambio por parte de la anterior Sub Secretaria de Inclusión Social y la dirección donde pide la ampliación del plazo del convenio en mención y el cual desconozco si fue proporcionado al equipo auditor que desarrollo este examen especial y que es indispensable para dirimir o resolver este hallazgo, debido que bajo este convenio-marco permitiría identificar los mecanismos establecidos de articulación interinstitucionales entre ISDEMU-SIS, que reconoció garantizar la autonomía para las mujeres (física, económica y en la toma de decisiones), y el fortalecimiento de una atención especializada para las mujeres en situaciones de violencia.

Ese convenio me otorgaba la facultad de facilitar, diseñar y coordinar interinstitucionalmente con las instancias correspondientes para garantizar los derechos de las mujeres.

Es importante reconocer que los equipos no es una donación, si no es en calidad de préstamo donde existe un acta de entrega.

Reafirmamos que el convenio género el compromiso de garantizar los derechos de las mujeres sobrevivientes de violencia con un abordaje integral e integrado, fortaleciendo las autonomías y empoderamiento de las mujeres, donde ISDEMU-SIS

en nuestros rolles optimizamos los recursos en los centros y territorios de influencia del programa [redacted]
Por último, dicho convenio es importante que se considere en el presente análisis y se convierta en un elemento de juicio, ya que no poseo acceso a la documentación del ISDEMU, únicamente a la información que se encuentra publicada en el portal de trasparencia de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública, la cual es muy limitada con relación a la documentación necesaria y pertinente para este caso.

- Por las consideraciones antes expuestas, solicito que se me den por aceptadas los comentarios y por desvanecidos los hallazgos que se me vinculan.

COMENTARIOS DE LOS AUDITORES

Se analizó la información suscrita por la Gerente Administrativa y Financiera antes y despúes de borrador de informe, así:

La Gerente Administrativa y Financiera en el manual de funciones vigente a partir de noviembre de 2016, define claramente que la Gerencia Administrativa y Financiera, tiene atribuciones bien importes como la de promover la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de las gestiones administrativas y el seguimiento del control interno y asegurar el adecuado control de los equipos institucionales, así como el mantenimiento de la infraestructura.

Con respecto a Convenio de Cooperación en apoyo a la Mujer Salvadoreña "Proyecto [redacted] celebrado entre Secretaría de Inclusión Social de El Salvador y el Instituto Salvadoreño para el desarrollo de la Mujer. Es general y no propiamente entre Ciudad Mujer e ISDEMU.

No obstante, que la Gerencia Administrativa y Financiera tiene responsabilidad, ya que el 28 de julio de 2014 recibe instrucciones de parte de la Dirección Ejecutiva (Vía correo Institucional) donde faculta a la jefatura de Servicios Generales para autorizar prestamos de los bienes a [redacted] penúltimo párrafo del referido documento.

De acuerdo al segundo correo electrónico de fecha 28 de julio de 2014 que tenemos en nuestros Archivo de Control Administrativo, en la que da Instrucciones de autorización de préstamos de los bienes a [redacted] así:

De: Gerente Administrativa y Financiera
Enviado el lunes 28 julio de 2014
Para: Jefe de Servicios Generales
El contenido del correo dice en el primer parrafeo lo siguiente:

En cumplimiento de Instrucciones del Despacho de Dirección Ejecutiva, por este medio solicito pueda revisar el inventario de bienes asignados a los Centros de Desarrollo Productivo de la Mujer, específicamente verificar si dentro del listado de

Centros de Desarrollo que están fuera de operación actualmente se cuenta con el equipo siguiente: Horno, molino nixtamal y maquina deshidratadora de frutas, en caso que dispongamos de los bienes solicitados por [redacted], le solicito elaborar un acta para constancia de préstamo de los bienes y realizar las coordinaciones correspondientes con la sede de [redacted] para efectuar el traslado.

Como se demuestra en este correo la Directora Administrativa y financiera autorizó el préstamo de la maquina deshidratadora, sin tener autorización de la Junta Directiva procedió a otorgar en calidad de préstamo bienes muebles a [redacted] sin contar con base legal ni convenio.

Con relación a lo que hace alusión la Gerente que no es cierto que mediante correo electronico haya autorizado el prestamos de la deshidratadora (la cual se cuenta como evidencia) haciendo alusión que se trata de un hecho en el que la responsabilidad se ha extinguido conforme al art. 147 numeral 3. de la Ley de Procedimientos Administrativos (por la prescripción de la Infracción) en relación con el art. 148 del mismo cuerpo legal anotado, no estamos de acuerdo lo que manifiesta ya que la Ley de Procedimientos Administrativos fue aprobada mediante decreto 856 por Asamblea Legislativa a los quince días de dos mi diecisiete y que entraría en vigencia doce meses después de su publicación en el Diario Oficial es decir 12 de febrero de 2018, no obstante los daños a los bienes ya se habían originado lo que significa que por daños muy leves ocasionado a la administración es responsable para lo que toman decisiones, así lo establece la Ley de Corte de Cuentas.

Asimismo, es necesario mencionar que en nuestra Legislación Salvadoreña las Leyes no son retroactivas.

Por tal razón, la deficiencia no se supera para la Gerente Administrativa Financiera.

Leídos y analizados los comentarios de la Directora de [redacted] en la que expresa que su gestión en la Jefatura es entre *noviembre 2013 al mes de abril 2015,* periodo en el cual recibí los bienes en cuestión, dichos bienes ISDEMU los entrego, entendería yo bajo *el convenio marco* firmado entre ISDEMU-SECRETARIA INCLUSION SOCIAL, SIS). Comprobamos que no existe ningún convenio entre Secretaria de Inclusión Social e ISDEMU, de conformidad a nota de fecha 06 de abril de 2021 suscrita por la Gerente Administrativa y Financiera manifiesta que la jefatura de la Unidad de Relaciones Internacionales y Cooperación URRIIC informa que los documentos que respaldan el Proyecto de Emprendedurismo que se llevó a cabo en [redacted] para los periodos 2014 al 2020 y [redacted], no se realizó ninguna intervención con [redacted] por lo que no se cuenta con ninguna información o documentación de los proyectos mencionados. Únicamente en el 2012 se realizó un convenio con la anterior Secretaría de Inclusión Social en apoyo al programa, el cual ya no está vigente.

Cuando prestaron los bienes a [redacted], el 19 de agosto de 2014, no realizaron Acta de compromiso del molino nixtamal, horno y deshidratador de alimentos, ni mucho menos la Gerente Administrativo y Financiera no tenía la autorización de la Junta Directiva de ISDEMU para realizar esa acción.

En acta de fecha, 8 de septiembre de 2014, entregaron el clavijero y mesa de trabajo.

La deshidratadora fue encontrada en cantón el Carmen, municipio El Carmen del departamento de Cuscatlán, en residencia del [redacted] según acta de fecha 28 de noviembre de 2019.

En este sentido, es a partir de acta de verificación de fecha 4 de diciembre de 2018, que queda evidenciado por la encargada de activo fijo, que los bienes se encontraban en diferentes municipios bajo el proyecto de Emprendedurismo, se logró realizar verificación de bienes en el año 2019.

Aunado a los aspectos anteriores, no existió supervisión de los bienes prestados a [redacted] desde el acta de entrega de bienes en calidad de préstamo de fecha 19 de agosto de 2014 (Molino Nixtamal, horno para panadería y Deshidratador de alimentos), así como también lo demuestra el acta de entrega en calidad de préstamos de fecha 8 de septiembre de 2014, del clavijero y mesa de trabajo, donde se comprueba en las dos actas que recibe lo bienes es la Directora [redacted]

Según Acta Verificación del 19 de marzo de 2021, localizaron el deshidratador de alimentos siempre en residencia del [redacted], Cantón Carmen, municipio El Carmen del departamento de Cuscatlán, lo cual se encontró inservible. La Directora de [redacted] presentó evidencia de contrato de servicio como Director Centro [redacted] desde 2 hasta el 31 de diciembre de 2013, mismo que por la figura de continuidad, fue prorrogado hasta el 14 de abril de 215, por tanto, se comprueba que, durante su periodo de actuación, no realizó gestiones que demuestra el seguimiento del uso de la deshidratadora y demás bienes en su periodo como Directora de [redacted]

En razón de lo anterior, no se supera para la Directora de [redacted].

Se analizó los comentarios vertidos por la Directora Ejecutiva compartimos sus comentario en el apoyo a la Mujer Salvadoreña, lo que no estamos de acuerdo es que en la parte administrativa, ya que sin tener autorización de la Junta Directiva, ni convenios específicos, prestaron diversos bienes como lo son: Deshidratador de alimento, molino nixtamal, horno para panadería, clavijero de metal con rodo y mesa de trabajo inoxidable a [redacted], lo que faltó por parte de la Directora Ejecutiva ejercer adecuadamente lo que es dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las unidades, gerencias y programas del Instituto, en el sentido que todos los bienes proporcionados en calidad de préstamos, deben poseer autorización

de la Junta Directiva y supervisar o delegar, cuales son las condiciones de los bienes, en este caso el deshidratado se encuentra inservible.

Tal como fue mencionado, el Convenio de cooperación entre la Secretaria de Inclusión Social de la Presidencia de la República y el ISDEMU, suscrito 9 de agosto de 2012 tenía como objetivo la habilitación, funcionamiento y regulación de una oficina de atención psicológica y asesoría de la mujer, en ninguna de sus cláusulas establece el préstamo de bienes muebles entre ISDEMU y [redacted]

De manera que, la deficiencia se mantiene, para Directora Ejecutiva, Gerente Administrativa Financiera y la Directora de [redacted]

VI. CONCLUSIÓN DEL EXAMEN

Como resultado de la aplicación de nuestros procedimientos de Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), por el período del 01 de enero de 2017 al 31 de julio de 2019, concluimos que existe una falta de control de los bienes de activo fijo y bienes de consumo, en ese sentido la administración de ISDEMU no le dio cumplimiento algunas funciones de la Unidad de Servicios Generales del ISDEMU, las cuales se detallan como hallazgos en el presente informe, de conformidad a la normativa legal y técnica establecida.

VII. ANÁLISIS DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y FIRMAS PRIVADAS DE AUDITORÍA

Auditoría Interna

Auditoría Interna emitió los informes denominados "Informe final Unidad de Servicios Generales correspondiente al primer trimestre 2018" e "Informe final Examen especial Unidad de Servicios Generales, de los meses de enero a junio de 2019", los cuales contienen situaciones relacionadas con el examen que realiza la Corte de Cuentas de la República, por lo que las condiciones identificadas han sido analizadas e incorporadas en nuestros procedimientos de auditoría.

Auditoría Externa

El instituto no contrató servicios de auditoría externa, relacionado a este tipo de examen o área.

VIII. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS ANTERIORES

Debido a que el examen especial corresponde específicamente a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer

(ISDEMU), por el período del 1 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020 y considerando que, para estos períodos, ya ha sido realizada auditoría financiera, y por lo tanto los informes correspondientes a estos periodos ya fueron objeto de seguimiento en la auditoría financiera de los años 2016 y 2017, no se realizará seguimiento a auditorías anteriores.

IX. RECOMENDACIONES

Relacionada al Hallazgo No. 3

Recomendamos a la Junta Directiva, en coordinación con la comisión de descargo de bienes, realice un cronograma de actividades del proceso de descargo de bienes muebles con precio unitario mayor a $600.00, que se encuentra en estado de obsolescencia, inservibles o en desuso resguardados en la bodega de San Jacinto, de esta manera agilizar el proceso a fin de darle cumplimiento a lo establecido en los principios generales para el descargo de los bienes muebles y bienes de consumo que estipula que debe realizarse cada dos años.

Relacionada al Hallazgo No. 4

Recomendamos a la Junta Directiva, que realice las gestiones para recuperar los bienes propiedad de ISDEMU, prestados a [redacted] u otra entidad, que deduzcas responsabilidades para aquellos bienes que fueron prestados y están deteriorados y que emita Normativa Legal que defina el proceso para otorgar bienes muebles en calidad de préstamos o comodato a Instituciones del Estado, que garanticen el buen uso de los mismos.

X. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente Informe se refiere al Examen Especial a la Unidad de Servicios Generales del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU), por el período del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2020 y para uso de la Corte de Cuentas de la República.

San Salvador, 24 de junio de 2021.

DIOS UNIÓN LIBERTAD

[redacted]

Director de Auditoría Dos

[redacted]

"Esta es una versión pública a la cual se le ha suprimido la información confidencial o declarada reservada de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública"